КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2026 №293

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации 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» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) 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» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации города Новокузнецка от 30.06.2021 №180 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением культуры администрации города Новокузнецка муниципальных услуг»;

2) пункт 3 постановления администрации города Новокузнецка от 19.01.2024 №7 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации города Новокузнецка».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2026 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города Д.П. Ильин



Приложение №1
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 21.10.2026 №293

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации 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) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – заявитель).

От имени заявителя может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении №2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и Региональном портале.

1.5. Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации 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 муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя с заявлением о согласовании проектной документации:

– решение о согласовании проектной документации по форме рекомендуемого образца согласно приложению №2 к Порядку подготовки и согласования проектной документации (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в согласовании проектной документации (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

– дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

– исправленный документ взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе

или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

– при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

– посредством почтового отправления;

– посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя с заявлением о согласовании проектной документации – не более 20 рабочих дней со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган;

2) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган;

3) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления в уполномоченный орган.

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

2.7. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также доводится до сведения заявителя при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о согласовании проектной документации, заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги), и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня их поступления в уполномоченный орган при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

3) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

4) Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.15. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно 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.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления, представляет согласие на обработку персональных данных такого законного представителя.

2.16. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, применяемые к заявителю.

2.17. Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

– в уполномоченном органе на личном приеме;

– посредством направления почтового отправления.

2.18. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.20. Заявление о согласовании проектной документации оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к Порядку подготовки и согласования проектной документации.

2.21. Формы заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, а также заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях №5 и 6 к настоящему административному регламенту.

2.22. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Форма согласия на обработку персональных данных (для физических лиц) приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.3. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Профилирование осуществляется:

1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

2) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) в уполномоченном органе.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

1) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня их поступления в уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Предоставление из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр».

3.11. Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложение №4 к настоящему административному регламенту.

3.13. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.14. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) при обращении заявителя с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.15. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в пределах сроков, установленных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.16. Решение о согласовании проектной документации или решение об отказе в согласовании проектной документации предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

В случае если документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, направлены посредством почтового отправления или представлены при личном обращении в уполномоченный орган, решение о согласовании проектной документации или решение об отказе в согласовании проектной документации предоставляется в виде письма, подписанного должностным лицом уполномоченного органа, и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.17. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе;

2) посредством почтового отправления;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством почтового отправления;

3) посредством электронной почты.

4.2. Заявителю направляется:

– уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

– уведомление о завершении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с положительным или отрицательным результатом.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявлений о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, либо об исправлении допущенных в нем опечаток и (или) ошибок осуществляется по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме.

4.4. Информирование заявителя об изменении статуса муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в инициативном порядке.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

Администрация города Новокузнецка
Отдел документационного и организационного обеспечения
Новокузнецкий городской округ
Россия, Кемеровская область

О.А. Масюков

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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 и сокращений, используемых в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации 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»

Полное наименование	Сокращенное наименование
муниципальная услуга «Согласование проектной документации 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»	муниципальная услуга
юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо	заявитель
объект культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения	объект культурного наследия местного (муниципального) значения
проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия	проектная документация
заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)	заявление о согласовании проектной документации

значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия	
Порядок подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.08.2025 №1455 «Об установлении Порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации»	Порядок подготовки и согласования проектной документации
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области-Кузбасса»	Региональный портал
федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	СМЭВ
федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН
единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ
единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
государственная историко-культурная экспертиза	Экспертиза
усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие	УНЭП ЕСИА

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке	
Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»	Федеральный закон №63-ФЗ
документы подаются посредством направления почтового отправления	почтовое отправление
представляется оригинал документа на бумажном носителе	оригинал
представляется копия документа с предъявлением оригинала. После сверки оригинал возвращается заявителю	копия документа
электронный документ установленного формата или скан копия документа	электронный документ
копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	заверенная копия документа
документы представляются в одном экземпляре	Д(1)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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 при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей	Результаты предоставления муниципальной услуги
I. При обращении заявителя с заявлением о согласовании проектной документации			
1.	юридическое лицо	ЮЛ	– решение о согласовании проектной документации по форме рекомендуемого образца согласно приложению №2 к Порядку подготовки и согласования проектной документации (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в согласовании проектной документации (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	индивидуальный предприниматель	ИП	
3.	физическое лицо	ФЛ	
4.	уполномоченный представитель юридического лица	П-ЮЛ	
5.	уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	П-ИП	
6.	уполномоченный представитель физического лица	П-ФЛ	
II. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги			
7.	юридическое лицо	ЮЛ1	– дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате
8.	индивидуальный предприниматель	ИП1	
9.	физическое лицо	ФЛ1	
10.	уполномоченный	П-ЮЛ1	

	представитель юридического лица		предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
11.	уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	П-ИП1	
12.	уполномоченный представитель физического лица	П-ФЛ1	
III. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги			
13.	юридическое лицо	ЮЛ2	– исправленный документ взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
14.	индивидуальный предприниматель	ИП2	
15.	физическое лицо	ФЛ2	
16.	уполномоченный представитель юридического лица	П-ЮЛ2	
17.	уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	П-ИП2	
18.	уполномоченный представитель физического лица	П-ФЛ2	

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов	Примечание
I. При обращении заявителя с заявлением о согласовании проектной документации			
Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
2.	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), в том числе законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, по форме, приведенной в приложении №7 к административному регламенту	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
3.	При направлении заявления о согласовании проектной документации через Единый портал, Региональный портал:		
3.1.	При подаче ФЛ, П-ФЛ:		

3.1.1.	заявление о согласовании проектной документации	подписанное физическим лицом или его уполномоченным представителем простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица или подписанное УНЭП ЕСИА; Д(1)	
3.1.2.	положительное заключение Экспертизы проектной документации	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу; Д(1)	в случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица
3.1.3.	проектная документация	в форме электронного документа, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию; Д(1)	
3.1.4.	документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени физического лица (при направлении заявления уполномоченными представителями)	электронный документ; Д(1)	
3.2.	При подаче ЮЛ, ИП:		
3.2.1.	заявление о согласовании проектной документации	подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью; Д(1)	

3.2.2.	положительное заключение Экспертизы проектной документации	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу; Д(1)	в случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица
3.2.3.	проектная документация	в форме электронного документа, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию; Д(1)	
3.3.	При подаче П-ЮЛ, П-ИП:		
3.3.1.	заявление о согласовании проектной документации	подписанное УНЭП ЕСИА либо усиленной квалифицированной электронной подписью физического лица -– уполномоченного представителя; Д(1)	при наличии машиночитаемой доверенности, подтверждающей его полномочия, сформированной на Едином портале, Региональном портале
3.3.2.	положительное заключение Экспертизы проектной документации	в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу; Д(1)	в случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица
3.3.3.	проектная документация	в форме электронного	

		документа, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию; Д(1)	
3.3.4.	документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица	электронный документ; Д(1)	при отсутствии машиночитаемой доверенности, сформированной на Едином портале, региональном портале
4.	При личном обращении заявителя или посредством почтового отправления:		
4.1.	При подаче ЮЛ, ИП, ФЛ, П-ЮЛ, П-ИП, П-ФЛ:		
4.1.1.	заявление о согласовании проектной документации (рекомендуемый образец приведен в приложении №5 к административному регламенту)	оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
4.1.2.	положительное заключение Экспертизы проектной документации	на электронном носителе в форме электронного документа в формате PDF, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу; Д(1)	в случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица
4.1.3.	проектная документация	на электронном носителе в форме электронного документа в формате PDF, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью юридического лица или	

		индивидуального предпринимателя, разработавшего такую проектную документацию	
4.1.4.	документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица	оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
5.	При подаче ЮЛ, П-ЮЛ:		
5.1.	выписка из единого государственного реестра юридических лиц	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
6.	При подаче ИП, П-ИП:		
6.1.	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
7.	При подаче ЮЛ, ИП, ФЛ, П-ЮЛ, П-ИП, П-ФЛ:		
7.1.	правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или владения на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	

	культуры) народов Российской Федерации, выявленный объект культурного наследия		
II. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги			
1.	При подаче ЮЛ1, ИП1, ФЛ1, П-ЮЛ1, П-ИП1, П-ФЛ1		
1.1.	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении, Д(1)	
1.2.	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
1.3.	документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
III. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги			
1.	При подаче ЮЛ2, ИП2, ФЛ2, П-ЮЛ2, П-ИП2, П-ФЛ2:		
1.1.	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	

1.2.	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
1.3.	документ, подтверждающий полномочия лица на совершение действий от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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 приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	ЮЛ, ИП, ФЛ, П-ЮЛ, П-ИП, П-ФЛ; ЮЛ1, ИП1, ФЛ1, П-ЮЛ1, П-ИП1, П-ФЛ1; ЮЛ2, ИП2, ФЛ2, П-ЮЛ2, П-ИП2, П-ФЛ2	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц; 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа; 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
I. При обращении заявителя с заявлением о согласовании проектной документации		

1.	ЮЛ, ИП, ФЛ, П-ЮЛ, П-ИП, П-ФЛ	1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 Порядка подготовки и согласования проектной документации; 2) наличие недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 10 Порядка подготовки и согласования проектной документации; 3) несоответствие проектной документации документам, предусмотренным подпунктами «а», «б» и «г» пункта 5 Порядка подготовки и согласования проектной документации; 4) направленные документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка подготовки и согласования проектной документации, подписаны лицом, не имеющим на то полномочий; 5) несогласие уполномоченного органа с заключением Экспертизы
II. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	ЮЛ1, ИП1, ФЛ1, П-ЮЛ1, П-ИП1, П-ФЛ1	1) отсутствие документа в уполномоченном органе, дубликат которого запрашивается; 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию; 3) заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя
III. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	ЮЛ2, ИП2, ФЛ2, П-ЮЛ2, П-ИП2, П-ФЛ2	1) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме; 2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 3) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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»

Руководителю _____

_____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя

_____
(адрес регистрации по месту жительства (пребывания) физического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или адрес в пределах местонахождения юридического лица)

_____
(улица, дом, корпус, строение)

_____
(субъект Российской Федерации, индекс)

Контактные данные заявителя

_____
(адрес электронной почты (при наличии)

_____
(контактный телефон)

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат результата предоставления муниципальной услуги: _____

_____
(наименование результата предоставления муниципальной услуги, дата и номер регистрации)

в отношении объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия _____

_____

_____

в связи _____

_____

(указывается причина)

_____

Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта культурного наследия или при его отсутствии описание местоположения объекта культурного наследия):

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица		дом		корпус и (или) строение	

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

Приложение:

_____

_____

«____» _____ _____

_____	_____	_____
(должность (при наличии))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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»

Руководителю _____

_____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Адрес заявителя

_____
(адрес регистрации по месту жительства (пребывания) физического лица, адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя или адрес в пределах местонахождения юридического лица)

_____
(улица, дом, корпус, строение)

_____
(субъект Российской Федерации, индекс)

Контактные данные заявителя

_____
(адрес электронной почты (при наличии)

_____
(контактный телефон)

Заявление об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

_____
(наименование результата предоставления муниципальной услуги, дата и номер регистрации)

_____

в отношении объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее –

объект культурного наследия), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия _____

_____

_____

Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта культурного наследия или при его отсутствии описание местоположения объекта культурного наследия):

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица		дом		корпус и (или) строение	

Описание опечаток и (или) ошибок: _____

_____

_____

_____

_____

Правильное написание сведений: _____

_____

_____

_____

Основание для исправления опечаток и (или) ошибок: _____

_____

(ссылка на документ)

_____

_____

_____

_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
_____

Приложение:
_____
_____
_____

«____» _____ _____

_____	_____	_____
(должность (при наличии))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
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»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (для физических лиц)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения «____» _____ г.,

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____,

адрес фактического проживания: _____
_____,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ № _____ выдан _____ _____ 20___г. кем
_____
_____,

контактный телефон: _____, адрес электронной почты: _____,

в лице представителя (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных, в том числе от его законного представителя): _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____,

адрес фактического проживания: _____
_____,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ № _____ выдан _____ _____ 20___г. кем
_____

_____,

на основании _____,

_____,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных Управлению культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка, расположенной по адресу: 654018, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, город Новокузнецк, Центральный район, улица Кирова, здание 64 (далее – оператор), в целях предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации 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 персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); пол; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи); гражданство; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); адрес регистрации по месту жительства; адрес регистрации по месту пребывания; сведения о праве собственности на недвижимое имущество; сведения о работе; контактные телефоны; адрес электронной почты; данные доверенности – для представителя субъекта персональных данных, а также иные персональные данные, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в том числе: _____

_____

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных))

_____

Выражаю свое согласие на осуществление оператором автоматизированной, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем согласии, третьим лицам (органам местного самоуправления, государственным органам и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги)

возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия Оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (подпись)

_____ _____ 20_____ г.

Приложение №2
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 21.10.2026 № 293

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»

1. Общие положения

1.1. 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» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в настоящем административном регламенте, приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

1) при 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 – физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия;

2) при выдаче 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 – объект культурного наследия) – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

От имени заявителя может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении №2 к настоящему административному регламенту, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и Региональном портале.

1.5. Категории (признаки) заявителей определяются в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

– задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме рекомендуемого образца согласно приложению №1 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

– разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению №1 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

3) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

– дубликат (заверенная копия) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

– исправленный документ взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

– уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

– при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

– посредством почтового отправления;

– посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при обращении заявителя с заявлением о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – не более не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе;

2) при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

– в случае представления документов на бумажном носителе – не более 30 рабочих дней со дня регистрации такого заявления в уполномоченном органе, продление срока оказания государственной услуги не предусмотрено;

– в случае представления документов посредством обращения на Единый портал, Региональный портал – не более 15 рабочих дней со дня регистрации такого заявления в уполномоченном органе. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов;

3) при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе;

4) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе.

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

2.7. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также доводится до сведения заявителя при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги), и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня их поступления в уполномоченный орган при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления.

При направлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности) регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

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

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

3) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

4) Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.15. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно 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.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления, представляет согласие на обработку персональных данных такого законного представителя.

2.16. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом, применяемые к заявителю.

2.17. Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги:

– в уполномоченном органе на личном приеме;

– посредством направления почтового отправления.

2.18. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.20. Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению №2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению №2 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.21. Формы заявления о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях №5 и 6 к настоящему административному регламенту.

2.22. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного

лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Форма согласия на обработку персональных данных (для физических лиц) приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

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

2.23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, 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.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Профилирование заявителя

3.3. Категория (признак) определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Профилирование осуществляется:

1) посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

2) посредством Регионального портала (при наличии технической возможности);

3) в уполномоченном органе.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с заявителями являются:

1) в уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) при подаче документов посредством Единого портала, Регионального портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

3) посредством почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов приведены в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.8. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приема уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день со дня их поступления в уполномоченный орган.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.10. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Проверка действительности паспорта». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Предоставление из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в публично-правовую компанию «Роскадастр»;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Министерство культуры Российской Федерации;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ информационный запрос «Предоставление сведений из реестра аттестованных специалистов в области сохранения объектов культурного наследия». Указанный информационный запрос направляется в Министерство культуры Российской Федерации;

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ внутрирегиональный

информационный запрос «Запрос РОИВ-ОМСУ». Указанный запрос направляется в Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса.

3.11. Срок направления информационных запросов составляет 1 календарный день со дня регистрации уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложение №4 к настоящему административному регламенту.

3.13. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.14. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется:

– в случае представления документов на бумажном носителе – в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения;

– в случае представления документов посредством обращения на Единый портал, Региональный портал – в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.15. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.16. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении) при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.17. Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется ответственным

специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней с даты их подписания.

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется заявителю в срок не более 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении.

3.18. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с письмом о выдаче задания выдается заявителю (представителю заявителя) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

3.19. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с письмом о выдаче разрешения выдается ответственным исполнителем уполномоченного органа в 1 (одном) экземпляре заявителю (представителю заявителя).

3.20. Предоставление результата муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в пределах сроков, установленных подпунктом 3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.21. Предоставление результата муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в пределах сроков, установленных подпунктом 4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.22. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе;

2) посредством почтового отправления;

3) в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.23. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) посредством Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

2) посредством почтового отправления;

3) посредством электронной почты.

4.2. Заявителю направляется:

– уведомление о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – уведомление о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– в случае поступления заявления о возврате документов – уведомление о прекращении рассмотрения заявления по инициативе заявителя;

– уведомление о завершении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с положительным или отрицательным результатом.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявлений о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме.

4.4. Информирование заявителя об изменении статуса муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в инициативном порядке.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

Администрация города Новокузнецка
Отдел документационного и организационного обеспечения
Новокузнецкий городской округ
Россия, Кемеровская область

О.А. Масюков

Приложение №1
к административному регламенту
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»

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте 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»

Полное наименование	Сокращенное наименование
муниципальная услуга «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»	муниципальная услуга
физическое лицо либо юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия; юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	заявитель
Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	Федеральный закон №73-ФЗ
объект культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения	объект культурного наследия местного (муниципального) значения
Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов	Реестр

Российской Федерации	
Порядок 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, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №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»	Порядок выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
Порядок выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»	Порядок выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	Единый портал
подсистема регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»	Региональный портал
федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	СМЭВ
федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости	ФГИС ЕГРН
единый государственный реестр юридических лиц	ЕГРЮЛ

единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	ЕГРИП
органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации	РОИВ
органы местного самоуправления	ОМСУ
Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»	Федеральный закон №63-ФЗ
документы подаются посредством направления почтового отправления	почтовое отправление
представляется оригинал документа на бумажном носителе	оригинал
представляется копия документа с предъявлением оригинала. После сверки оригинал возвращается заявителю	копия документа
электронный документ установленного формата или скан копия документа	электронный документ
копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	заверенная копия документа
документы представляются в одном экземпляре	Д(1)

Приложение №2
к административному регламенту
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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей при предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей	Результаты предоставления муниципальной услуги
I. При обращении заявителя с заявлением о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия			
1.	физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	ФЛ-З	– задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме рекомендуемого образца согласно приложению №1 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
2.	юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	ЮЛ-З	
3.	уполномоченный представитель физического лица, являющегося собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	П-ФЛ-З	
4.	уполномоченный представитель юридического лица, являющегося собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	П-ЮЛ-З	
II. При обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия			
5.	юридическое лицо, имеющее	ЮЛ-Р	– разрешение на проведение

	лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации		работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению №1 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
6.	индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	ИП-Р	
7.	уполномоченный представитель юридического лица, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	П-ЮЛ-Р	
8.	уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	П-ИП-Р	
III. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия			
9.	физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	ФЛ-З1	– дубликат (заверенная копия) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью)
10.	юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	ЮЛ-З1	
11.	уполномоченный представитель физического лица, являющегося собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	П-ФЛ-З1	
12.	уполномоченный представитель юридического лица, являющегося	П-ЮЛ-З1	

	собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия		
13.	юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	ЮЛ-Р1	
14.	индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	ИП-Р1	
15.	уполномоченный представитель юридического лица, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	П-ЮЛ-Р1	
16.	уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	П-ИП-Р1	
IV. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги			
17.	физическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	ФЛ-З2	– исправленный документ взамен ранее выданного, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью); – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги
18.	юридическое лицо, являющееся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	ЮЛ-З2	
19.	уполномоченный представитель физического лица, являющегося собственником или иным законным владельцем объекта	П-ФЛ-З2	

	культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия		
	уполномоченный представитель юридического лица, являющегося собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия	П-ЮЛ-З2	
	юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	ЮЛ-Р2	
20.	индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	ИП-Р2	
21.	уполномоченный представитель юридического лица, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	П-ЮЛ-Р2	
22.	уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	П-ИП-Р2	

Приложение №3
к административному регламенту
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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации	Требования к представлению документов	Примечание
I. При обращении заявителя с заявлением о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия				
Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
2.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
3.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	копия документа, подтверждающего право собственности или владения	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической	

		в отношении объекта культурного наследия (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
4.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
5.	ФЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), в том числе законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, по форме, приведенной в приложении №7 к административному регламенту	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
6.	ЮЛ-З, П-ЮЛ-З	выписка из единого государственного реестра юридических лиц	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
7.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	копия документа, подтверждающего право собственности или владения в отношении объекта культурного наследия, права на которые зарегистрированы в Едином	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом	

		государственном реестре недвижимости	отправлении; Д(1)	
II. При обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче разрешения)				
Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	документ, подтверждающий полномочия представителя	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	согласие на обработку персональных данных (для физических лиц), в том числе законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, по форме, приведенной в приложении №7 к административному регламенту	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
4.	В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:			
4.1.	При представлении документов на бумажном носителе:			
4.1.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заявление о выдаче разрешения	оригинал, Д(1)	представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта

				культурного наследия
4.1.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	
4.1.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
4.2.	При представлении документов посредством обращения на Единый портал, Региональный портал:			
4.2.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения	электронный документ, Д(1)	заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия
4.2.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа)	электронный документ, Д(1)	
4.2.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований	электронный документ, Д(1)	

		в виде шурфов и зондажей		
5.	В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:			
5.1.	При представлении документов на бумажном носителе:			
5.1.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заявление о выдаче разрешения	оригинал; Д(1)	представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия
5.1.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим Органом охраны культурного наследия	оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.1.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.1.4.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.1.5.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	
5.1.6.	ЮЛ-Р; ИП-Р;	копия договора подряда на выполнение работ по	личное обращение в уполномоченный орган;	

	П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	почтовое отправление; Д(1)	
5.2.	При представлении документов посредством обращения на Единый портал, Региональный портал:			
5.2.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения	электронный документ; Д(1)	заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению
5.2.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны культурного наследия	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.2.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.2.4.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.2.5.	ЮЛ-Р; ИП-Р;	электронный образ документа (или	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель

	П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный документ) на проведение научного руководства		является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
5.2.6.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии)	электронный документ, Д(1)	
6.	В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:			
6.1.	При представлении документов на бумажном носителе:			
6.1.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заявление о выдаче разрешения	оригинал; Д(1)	представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия
6.1.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
6.1.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение технического надзора, прошитая и	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление;	не представляется, если заявитель является

		пронумерованная, заверенная заявителем	Д(1)	субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
6.1.4.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	
6.1.5.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	
6.1.6.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами	оригинал; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
6.2.	При представлении документов посредством обращения на Единый портал, Региональный портал:			
6.2.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения	электронный документ; Д(1)	заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению
6.2.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная

				документация была представлена генеральным подрядчиком
6.2.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
6.2.4.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
6.2.5.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии)	электронный документ; Д(1)	
6.2.6.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
7.	В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без			

	изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:			
7.1.	При представлении документов на бумажном носителе:			
7.1.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заявление о выдаче разрешения	Оригинал; Д(1)	представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия
7.1.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
7.1.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	
7.1.4.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	личное обращение в уполномоченный орган; почтовое отправление; Д(1)	
7.1.5.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с	оригинал; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком

		заказчиком		
7.2.	При представлении документов посредством обращения на Единый портал, Региональный портал:			
7.2.1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения	электронный документ; Д(1)	заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению
7.2.2.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
7.2.3.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком
7.2.4.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии)	электронный документ; Д(1)	
7.2.5.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с	электронный документ; Д(1)	не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена

		ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком		генеральным подрядчиком
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
8.	ЮЛ-Р; П-ЮЛ-Р	выписка из единого государственного реестра юридических лиц	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
9.	ИП-Р; П-ИП-Р	выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
10.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
III. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия				
1.	ФЛ-З1, ЮЛ-З1, П-ФЛ-З1, П-ЮЛ-З1; ЮЛ-Р1; ИП-Р1; П-ЮЛ-Р1; П-ИП-Р1	заявление о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	

2.	ФЛ-З1, ЮЛ-З1, П-ФЛ-З1, П-ЮЛ-З1; ЮЛ-Р1; ИП-Р1; П-ЮЛ-Р1; П-ИП-Р1	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
3.	ФЛ-З1, ЮЛ-З1, П-ФЛ-З1, П-ЮЛ-З1; ЮЛ-Р1; ИП-Р1; П-ЮЛ-Р1; П-ИП-Р1	документ, подтверждающий полномочия представителя	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
IV. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги				
1.	ФЛ-З2, ЮЛ-З2, П-ФЛ-З2, П-ЮЛ-З2; ЮЛ-Р2; ИП-Р2; П-ЮЛ-Р2; П-ИП-Р2	заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
2.	ФЛ-З2, ЮЛ-З2, П-ФЛ-З2, П-ЮЛ-З2; ЮЛ-Р2; ИП-Р2; П-ЮЛ-Р2; П-ИП-Р2	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя заявителя)	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении; заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	
3.	ФЛ-З2, ЮЛ-З2, П-ФЛ-З2, П-ЮЛ-З2; ЮЛ-Р2; ИП-Р2; П-ЮЛ-Р2;	документ, подтверждающий полномочия представителя	электронный документ – через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности); оригинал, копия документа – при личном обращении;	

	П-ИП-Р2		заверенная копия документа – при почтовом отправлении; Д(1)	

Приложение №4
к административному регламенту
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»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Основания
Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З; ФЛ-З1, ЮЛ-З1, П-ФЛ-З1, П-ЮЛ-З1; ФЛ-З2, ЮЛ-З2, П-ФЛ-З2, П-ЮЛ-З2 ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р; ЮЛ-Р1; ИП-Р1; П-ЮЛ-Р1; П-ИП-Р1; ЮЛ-Р2; ИП-Р2; П-ЮЛ-Р2; П-ИП-Р2	1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; 2) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц; 3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); 5) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме распознать текст и (или) реквизиты документа; 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
I. При обращении заявителя с заявлением о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		

1.	ФЛ-З, ЮЛ-З, П-ФЛ-З, П-ЮЛ-З	1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр; 2) заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подписано неуполномоченным лицом; 3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 6 Порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
II. При обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		
1.	ЮЛ-Р; ИП-Р; П-ЮЛ-Р; П-ИП-Р	1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; 3) несоответствие представленных документов подпунктам 5.3 и 5.4 пункта 5 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона №73-ФЗ; 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия; 5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 5 Порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, или недостоверность указанных в них сведений; 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя
III. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия		
1.	ФЛ-З1, ЮЛ-З1, П-ФЛ-З1, П-ЮЛ-З1; ЮЛ-Р1; ИП-Р1; П-ЮЛ-Р1; П-ИП-Р1	1) отсутствие документа в уполномоченном органе, дубликат (заверенная копия) которого запрашивается; 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию; 3) заявление о выдаче дубликата (заверенной копии) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя

IV. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги		
1.	ФЛ-З2, ЮЛ-З2, П-ФЛ-З2, П-ЮЛ-З2; ЮЛ-Р2; ИП-Р2; П-ЮЛ-Р2; П-ИП-Р2	1) сведения, содержащиеся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме; 2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; 3) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не имеющим полномочий на представление интересов заявителя

Приложение №5
к административному регламенту
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»

Руководителю _____

_____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление о выдаче дубликата (заверенной копии)
задания или разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

СНИЛС – –

(для физического лица)

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/электронная почта:

Прошу выдать дубликат (заверенную копию) задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, дата и номер регистрации)

в отношении объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

в связи

(указывается причина)

_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение:

_____

_____

_____

«____» _____ _____

_____	_____	_____
(должность (при наличии))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Приложение №6
к административному регламенту
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»

Руководителю _____

_____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление об исправлении
допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Заявитель

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

ИНН

СНИЛС – –

(для физического лица)

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/электронная почта:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

(наименование результата предоставления муниципальной услуги, дата и номер регистрации)

в отношении объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Описание опечаток и (или) ошибок: _____

_____

Правильное написание сведений: _____

_____

_____

_____

Основание для исправления опечаток и (или) ошибок: _____

_____

(ссылка на документ)

_____

_____

_____

_____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/Региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Приложение:

_____

_____

_____

«____» _____ _____

_____	_____	_____
(должность (при наличии))	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Приложение №7
к административному регламенту
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»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (для физических лиц)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения «____» _____ г.,

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____,

адрес фактического проживания: _____
_____,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ № _____ выдан _____ _____ 20___г. кем
_____
_____,

контактный телефон: _____, адрес электронной почты: _____,

в лице представителя (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных, в том числе от его законного представителя): _____
_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

адрес регистрации по месту жительства (пребывания): _____
_____,

адрес фактического проживания: _____
_____,

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ № _____ выдан _____ _____ 20___г. кем
_____

_____,

на основании _____,

_____,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

действуя свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ) даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку моих персональных данных Управлению культуры и молодежной политики администрации города Новокузнецка, расположенной по адресу: 654018, Российская Федерация, Кемеровская область – Кузбасс, Новокузнецкий городской округ, город Новокузнецк, Центральный район, улица Кирова, здание 64 (далее – оператор), в целях 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».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); пол; дата и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование и код подразделения органа его выдавшего, дата выдачи); гражданство; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); адрес регистрации по месту жительства; адрес регистрации по месту пребывания; сведения о праве собственности на недвижимое имущество; сведения о работе; контактные телефоны; адрес электронной почты; данные доверенности – для представителя субъекта персональных данных, а также иные персональные данные, необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в том числе: _____

_____

(указываются иные данные (по усмотрению субъекта персональных данных))

_____

Выражаю свое согласие на осуществление оператором автоматизированной, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем согласии, третьим лицам (органам местного самоуправления, государственным органам и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги)

возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия Оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) (подпись)

_____ _____ 20_____ г.