



## ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2025

№ 360

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента  
предоставления управлением государственной охраны  
объектов культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной услуги  
«Выдача задания на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия»**

В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 г. № 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», Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

(прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 февраля 2018 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»;

2) пункт 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 сентября 2018 г. № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

3) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 октября 2021 г. № 722 «О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 февраля 2018 г. № 54 «Об утверждении Административного регламента управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Навазова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrasnodar.ru](http://admkrasnodar.ru) и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Краснодарского края Лузинова Р.С.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.



Губернатор  
Краснодарского края

В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Краснодарского края  
от 25.06.2025 № 360

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления управлением государственной охраны  
объектов культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной услуги  
«Выдача задания на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее соответственно – Регламент, Услуга).

Для целей Регламента запросом о предоставлении Услуги является заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы.

1.2. Услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, являющимся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее – Орган власти).

2.2.2. Предоставление Услуги в государственном автономном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

## **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия – документа на бумажном носителе по форме, рекомендуемой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 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», или в форме электронного документа (далее – задание) либо отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия – документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – отказ в выдаче задания).

Решение об отказе в выдаче задания оформляется письмом Органа власти в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края».

2.3.2. Результат предоставления Услуги направляется (выдается) исходя из способа, указанного заявителем в заявлении при обращении за Услугой.

Результат Услуги направляется Органом власти также в личный кабинет заявителя на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон

№ 210-ФЗ), а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **2.4. Срок предоставления Услуги**

Максимальный срок предоставления Услуги:

в случае обращения за получением Услуги непосредственно в Орган власти – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти;

в случае обращения за получением Услуги через МФЦ – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти;

в случае обращения за получением Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

#### **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в подразделах Регламента, содержащих описание выполнения административных процедур.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, содержится в подразделах Регламента, содержащих описание выполнения административных процедур.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги содержится в описании административных процедур.

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

Плата за предоставление Услуги не взимается.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в Орган власти, а также при получении результата предоставления Услуги на бумажном носителе в Органе власти для предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

Для предоставления Услуги регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Орган власти, а в случае поступления их после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

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

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admkrain.krasnodar.ru](http://admkrain.krasnodar.ru) (далее – официальный сайт) в разделе «Деятельность», в подразделе «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», в подразделе «Государственные услуги».

## **2.12. Показатели доступности и качества Услуги**

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (при отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобства информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, содержится на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте в разделе «Деятельность», в подразделе «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», в подразделе «Государственные услуги».

## **2.13. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.13.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены

2.13.2. Информационными системами, используемыми для предоставления Услуги, являются Единый портал, Региональный портал.

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 912 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

2.13.4. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Выдача задания на проведение работ**

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

прием и регистрация запроса о предоставлении Услуги;  
принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении) Услуги;  
предоставление результата Услуги.

3.1.2. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих

дней со дня регистрации заявления в Органе власти.

3.1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением иных документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Услуги обратился представитель заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

для заявителей юридических лиц – документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ));

документ, подтверждающий права заявителя (собственности или владения) на объект культурного наследия в Едином государственном реестре недвижимости.

3.1.4. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется:

посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Орган власти;

в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является:

при личном обращении – предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи государственным гражданским служащим Органа власти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.5. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель



вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.1.6. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием запроса о предоставлении Услуги при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в Органе власти в день их поступления, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.1.8. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в передаче запроса в течение 1 рабочего дня после его регистрации должностному лицу, работнику Органа власти, назначенному исполнителем для рассмотрения и подготовки результата предоставления Услуги (далее – исполнитель).

3.1.9. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия следующих оснований для отказа в предоставлении Услуги:

указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Краснодарского края в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

представление неполного комплекта документов, перечисленных в абзацах втором, третьем пункта 3.1.3 Регламента;

подписание заявления неуполномоченным лицом.

3.1.10. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацами пятым, шестым пункта 3.1.3 Регламента, в целях проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе, и полномочий на подписание заявления исполнитель получает сведения из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в форме электронного документооборота с использованием интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России, в целях проверки сведений о зарегистрированных правах на объект культурного наследия исполнитель получает сведения посредством доступа к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.1.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в 2 экземплярах и организует его утверждение уполномоченным должностным лицом Органа власти.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

3.1.12. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 26 рабочих дней со дня передачи заявления и документов исполнителю.

3.1.13. Результат Услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги.

Результат Услуги направляется Органом власти также в личный кабинет заявителя на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Задание направляется (выдается) заявителю на согласование в 2 экземплярах. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Орган власти.

Услуга предусматривает возможность предоставления МФЦ результата предоставления Услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача результата предоставления Услуги заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

### **3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе**

3.2.1. Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является исправленный документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, выданный (направленный) заявителю взамен выданного в результате ранее предоставленной Услуги, либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в форме письма Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.2.2. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении ошибок и (или) опечаток:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (далее также – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.2.3. Максимальный срок исправления опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Органе власти.

3.2.4. Документами, необходимыми для исправления опечаток и (или) ошибок, является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению 2 к Регламенту (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Услуги обратился представитель заявителя.

Заявитель, являющийся юридическим лицом, вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из ЕГРЮЛ).

3.2.5. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для исправления опечаток, осуществляется:

посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Орган власти;

в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления является:

при личном обращении – предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала – идентификация и аутентификация личности на Едином портале, Региональном портале соответственно.

3.2.6. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через Единый портал, Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением Услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.7. Исправление опечаток и (или) ошибок предусматривает возможность приема заявления в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок при непосредственном обращении заявителя в Орган власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.2.8. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в Органе власти в день его поступления, а в случае поступления заявления после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.2.9. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) объекту культурного наследия регионального значения, выявленному объекту культурного наследия, в том числе представленных ранее для предоставления Услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Услуги, а также получает сведения из ЕГРЮЛ в отношении заявителя – юридического лица.

3.2.10. Орган власти отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае представления заявления неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.2.11. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов исполнителю.

3.2.12. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Исправление опечаток и (или) ошибок предусматривает возможность предоставления МФЦ результата по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Органом власти осуществляется только по адресу нахождения Органа власти ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

Начальник управления  
государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

к административному регламенту предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»

Советская ул., д. 49, г. Краснодар,  
350063

от 20 г. № \_\_\_\_\_

## Заявитель

--

СНИЛС

		-			-					
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

**ОГРН/ОГРНИП**[illegible]

--

--

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

--	--	--	--	--	--

--

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. **Контактный телефон:**

**Сайт/****электронная почта:**


Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование объекта культурного наследия регионального значения/наименование выявленного объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения/выявленного объекта культурного наследия:**

(муниципальное образование Краснодарского края)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

**Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:**

**Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения / выявленного объекта культурного наследия:**

**Собственник (иной законный владелец):**

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

**Адрес места нахождения:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв. 

**Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия регионального значения или выявленный объект культурного наследия:**

**Вид права**

**Вид правоустанавливающего документа**

**Кадастровый номер (или условный номер)**

**Дата выдачи документа (заключения договора)**

**Номер государственной регистрации права**

Представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

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

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

☐

выдать лично на руки;

(необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке)

☐

направить на бумажном носителе по почте;

☐

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Приложение:**☐

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания,

на \_\_\_\_\_ л.

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) – физического лица)

даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, представленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП (при наличии)

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной  
услуги «Выдача задания на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального  
значения, выявленного объекта  
культурного наследия»

В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП (при  
наличии),

\_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны, юридический (почтовый)  
адрес, адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном  
в результате предоставления государственной услуги «Выдача  
задания на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия» документе**

Прошу внести исправление в документ управления государственной  
охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края,  
выданный в результате предоставления государственной услуги «Выдача  
задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»,  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

(описание опечаток и (или) ошибок)

К настоящему заявлению прилагается:

на \_\_\_\_\_ л.  
(перечень прилагаемых документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги)

Прошу результат исправления опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» (нужное отметить «V»):

☐

выдать лично на руки;

☐

направить на бумажном носителе по почте;

☐

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) – физического лица)

даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, предоставленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП (при наличии).

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко