



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2025

№ 362

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»**

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 13 декабря 2021 г. № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов 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 государственной власти 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

выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Навазова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

4. 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 № 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно – Регламент, Услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

Для целей Регламента используются следующие понятия:

запрос о предоставлении Услуги – заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы;

объект культурного наследия – объект культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального значения, местного (муниципального) значения.

1.2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявитель) либо их уполномоченным представителям

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – выдача выписки из реестра).

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 котором организуется предоставление Услуги, не может 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 один из следующих документов:

выписка из реестра по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 13 декабря 2021 г. № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» (далее – приказ Минкультуры России № 2089), с копией акта соответствующего органа охраны объектов культурного наследия о включении объекта культурного наследия в реестр – документы на бумажном носителе или в форме электронного документа;

уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия – письмо Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти;

мотивированное решение об отказе в предоставлении Услуги – письмо Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти.

2.3.2. Результат предоставления Услуги оформляется 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 (далее – Инструкция по делопроизводству).

Результат предоставления Услуги направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче выписки из реестра.

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги – не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче выписки из реестра Органом 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 разделе 3 Регламента.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги на бумажном носителе отсутствуют.

2.6.2. Основание для отказа заявителю в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении Услуги при обращении за получением Услуги в электронной форме указано в описании соответствующей административной процедуры в подразделе 3.1 раздела 3 Регламента.

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 соответствующей административной процедуры в подразделе 3.1 раздела 3 Регламента.

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

Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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 о выдаче выписки из реестра в Орган власти, а также при получении результата предоставления Услуги на бумажном носителе в Органе власти не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Для предоставления Услуги регистрация заявления о выдаче выписки из реестра и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Орган власти, а в случае поступления заявления о выдаче выписки из реестра 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 в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru, в разделе «Деятельность», в подразделе «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», в подразделе «Государственные услуги» (далее – официальный сайт).

2.12. Показатели доступности и качества Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления Услуги), удобства информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, содержится на Региональном портале, а также на официальном сайте.

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. Информационной системой, используемой для предоставления Услуги, является Региональный портал.

2.13.3. Запрос о предоставлении Услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала или официального сайта по выбору заявителя.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, представляемые в форме электронных документов, 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 выписки из реестра

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

прием и регистрация заявления о выдаче выписки из реестра и документов, необходимых для предоставления Услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
предоставление результата Услуги.

3.1.2. Максимальный срок предоставления Услуги – не более 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче выписки из реестра в Органе власти.

Фактом получением заявления о предоставлении Услуги является его регистрация в Органе власти.

3.1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

заявление о выдаче выписки из реестра, составленное по форме согласно приложению 1 к Регламенту (формирование заявления на Региональном портале, а также на официальном сайте 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 обращается 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 Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ)).

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

 посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Орган власти;
 посредством почтового отправления в Орган власти;
 в электронной форме через Региональный портал или через официальный сайт.

Идентификация личности заявителя может осуществляться в ходе личного обращения в Орган власти или МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае обращения за предоставлением Услуги через Единый портал, Региональный портал.

Идентификация личности представителя заявителя осуществляется в ходе личного обращения в Орган власти или в МФЦ посредством сопоставления сведений предъявленного им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, и сведений о фамилии, имени, отчестве (при наличии) лица, которому выдана доверенность, серии, номера, даты и места выдачи документа, удостоверяющего личность представителя, содержащихся в доверенности. Идентификация личности представителя заявителя в случае обращения за предоставлением Услуги через Единый портал, Региональный портал осуществляется аналогично идентификации личности заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по почте, установление личности не осуществляется.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

При этом в случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче запроса через 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 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.

Иных оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1.8. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги или подготовки уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия. Основанием для подготовки такого уведомления является отсутствие в реестре запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия.

3.1.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

недопущение представления запрашиваемых сведений в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если за предоставлением Услуги обращается представитель заявителя.

3.1.10. В случае непредставления заявителем, являющимся юридическим лицом, по собственной инициативе документов, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.1.3 Регламента, в целях проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о предоставлении Услуги, и полномочий на подписание заявления исполнитель получает сведения из ЕГРЮЛ о конкретном юридическом лице в форме электронного документа с использованием

Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России в течение 2 рабочих дней со дня получения им заявления.

3.1.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги или для подготовки уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия исполнитель подготавливает выписку из реестра с копией акта о включении объекта культурного наследия в реестр, изготовленной в соответствии с пунктом 13 Порядка выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденного приказом Минкультуры России № 2089, и организует её подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги или для подготовки уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия исполнитель подготавливает соответственно проект мотивированного решения об отказе в предоставлении Услуги или уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия и организует их подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

3.1.12. Срок принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) либо о подготовке уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия) составляет 3 рабочих дня со дня получения Органом власти выписки из ЕГРЮЛ в соответствии с пунктом 3.1.10 Регламента.

В случае если заявитель, являющийся юридическим лицом, представил выписку из ЕГРЮЛ по собственной инициативе, а также в случае если заявитель является физическим лицом, срок принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) либо о подготовке уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия) составляет 5 рабочих дней со дня получения исполнителем запроса о предоставлении Услуги.

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

Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги либо о направлении уведомления об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия.

Днем выдачи заявителю выписки из реестра в виде документа на бумажном носителе, которую заявитель получает непосредственно при личном обращении, считается дата подписания такого документа, указанная в качестве его реквизита.

Днем выдачи заявителю выписки из реестра посредством почтового отправления считается дата передачи почтового отправления Органом власти организации почтовой связи для отправки заявителю.

Днем выдачи заявителю выписки из реестра в виде электронного документа считается дата отправки органом охраны электронного документа, указанная в реквизитах соответствующего электронного сообщения.

3.1.14. 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. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3.1 Регламента, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Орган власти с заявлением об их исправлении.

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

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:

1) исправленного документа;

2) уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица.

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, являются:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, составленное по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление об исправлении ошибок). Формирование заявления на Региональном портале осуществляется посредством заполнения его электронной формы 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 исправления опечаток и (или) ошибок обращается представитель заявителя);

выписка из реестра (в случае направления (выдачи) ее заявителю на бумажном носителе в результате ранее предоставленной Услуги).

Заявитель 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 об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, указанных в пункте 3.2.4 Регламента, осуществляется:

 посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Орган власти;
 посредством почтового отправления в Орган власти;
 в электронной форме через Региональный портал или через официальный сайт.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток является:

 при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя;
 посредством Регионального портала или официального сайта – идентификация и аутентификация личности.

При направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов по почте установление личности не осуществляется.

3.2.6. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче заявления об исправлении ошибок через 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 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 допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе предусматривает возможность приема заявления об исправлении ошибок в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Прием заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток 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.

3.2.9. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении опечаток и ошибок передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти

документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) 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.

3.2.10. Орган власти отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае обращения с заявлением неуполномоченного лица 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.

Исправленный документ выдается (направляется) заявителю взамен выданного в результате ранее предоставленной Услуги документа Органом власти на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица выдается (направляется) заявителю в форме письма Органа власти на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии оснований, указанных в пункте 3.2.10 Регламента.

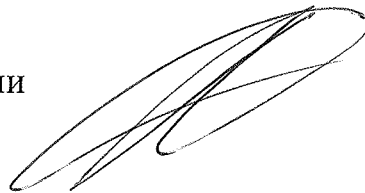
3.2.12. Исправленный документ выдается (направляется) заявителю тем же способом, которым был ранее выдан (направлен) результат предоставления Услуги. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица, а также выписка из реестра (в случае направления (выдачи) ее заявителю на бумажном носителе в результате ранее предоставленной Услуги) направляются (выдаются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе предусматривает возможность предоставления заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо в случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения. Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок либо об обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(Ф.И.О. физического лица,

наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН

контактные телефоны, юридический (почтовый)
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия

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

- 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 государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

 (Φ, H, O)

_____ 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 выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(Ф.И.О. физического лица,

наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате выдачи выписки из единого государственного
реестра объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу внести исправление в документ управления государственной
охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского
края, выданный в ходе предоставления государственной услуги «Выдача
выписки из единого государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»,
от _____ № _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

(описание опечаток и (или) ошибок)

К настоящему заявлению прилагается оригинал выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданный управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края, на ____ листах (в случае получения ранее заявителем указанной выписки на бумажном носителе).

Прошу результат предоставления Услуги (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать лично на руки в управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края
- ☐ выдать лично на руки через МФЦ
- ☐ направить по почте
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на 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 государственной услуги «Выдача выписки из единого реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» 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