



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2025

№ 840

г. Краснодар

Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 08 декабря 2016 г. № 1000 «Об управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации 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 «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, входящих в состав проектной или иной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Краснодарского края от 28 декабря 2022 г. № 1014 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия».

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Навазова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (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 15.12.2025 № 840

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления управлением государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной услуги
«Согласование разделов (обязательных разделов)
об обеспечении сохранности объектов культурного
наследия, включенных в реестр, в проектной документации
(проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных,
строительных, мелиоративных, хозяйственных работ,
работ по использованию лесов и иных работ или проектов
обеспечения сохранности указанных объектов культурного
наследия либо плана проведения спасательных археологических
полевых работ в границах территории объекта культурного
наследия или на земельном участке, непосредственно
связанном с земельным участком в границах территории
объекта культурного наследия»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Услуги.

Перечень условных обозначений и сокращений, применяемых в Административном регламенте, содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

1.2. Услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их уполномоченным представителям, в целях согласования Управлением:

обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения), в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ, работ по использованию лесов, за исключением проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах

с учетом особенностей, предусмотренных статьей 56¹ Федерального закона № 73-ФЗ, или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия;

разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), в проектной документации на проведение строительных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, за исключением проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах с учетом особенностей, предусмотренных статьей 56¹ Федерального закона № 73-ФЗ, или проектов обеспечения сохранности указанного объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия.

1.3. Услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, приведенными в приложении 2 к Административному регламенту.

Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг, а также на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Управление.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении Заявителя с Заявлением о предоставлении Услуги результатом предоставления Услуги является решение о согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, оформляемое в виде письма Управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с проставлением на титульных листах Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия штампов согласования, заверенных подписью начальника Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Отказ в согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия оформляется в виде письма Управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в согласовании такой документации. Письмо подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления Услуги направляется (выдается) исходя из способа, указанного Заявителем в Заявлении о предоставлении Услуги:

выдача результата предоставления Услуги лично на руки в Управлении;
направление результата предоставления Услуги на бумажном носителе по почте;

выдача результата предоставления Услуги лично на руки в МФЦ.

2.4. Срок предоставления Услуги

Независимо от категории (признаков) Заявителя максимальный срок предоставления Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в Управлении Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в Управление непосредственно или через МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявителем Заявления о предоставлении Услуги в Управление или в МФЦ, а также при получении результата предоставления Услуги на бумажном носителе в Управлении или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации Заявления о предоставлении Услуги

Срок регистрации представленного Заявителем в Управление непосредственно или через МФЦ Заявления о предоставлении Услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления его в Управление, а в случае поступления его после 16.00 или в нерабочее время – следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами заполнения Заявления о предоставлении Услуги 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 размещены на Официальном сайте в разделе «Деятельность», в подразделе «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», в подразделе «Государственные услуги», Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги содержится на Официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Услуги, является государственная историко-культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе.

Порядок определения размера оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы установлен Положением о государственной историко-культурной экспертизе, а в отношении объектов культурного наследия регионального значения определяется в соответствии с приказом региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодарского края от 23 декабря 2009 г. № 11/2009-нс «Об утверждении порядка определения размера оплаты экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Единый портал и (или) Региональный портал.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если Заявитель в момент подачи Заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним Заявителям.

2.10.4. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга не предоставляется несовершеннолетним Заявителям.

2.10.5. В предоставлении Услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

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

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 предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.10.6. Выдача Заявителю результатов предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Управлением, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации № 250.

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Услуги из информационных систем Управления МФЦ не осуществляется.

2.10.7. Документы, представляемые Заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21¹ и 21² Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. В таблице приложения 3 к Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Заявление о предоставлении Услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в Управление, а также при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

Подача Заявления о предоставлении Услуги и предоставление результата оказания Услуги в форме электронного документа (в том числе через личный кабинет Единого портала, Регионального портала) не предусмотрены.

2.11.3. Сведения о формах Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

2.11.4. Сведения о способах подачи Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Решение об отказе в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимается в устной форме при наличии следующих оснований:

- личность Заявителя не установлена;
- личность представителя Заявителя не установлена;
- доверенность не подтверждает полномочия представителя Заявителя на подачу Заявления о предоставлении Услуги;
- несоответствие Заявления о предоставлении Услуги утвержденной форме.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: несогласие Управления с выводами, изложенными в Положительном заключении, в случаях, установленных пунктом 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

- представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно;

- наличие недостоверных сведений в документах, представленных в рамках предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

2.12.3. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Основания для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, оснований для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) Заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- профилирование Заявителя;
- прием и регистрация Заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе.

3.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

3.2.1. Профилирование Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) Заявителя.

3.2.2. Анкетирование проводится в Управлении или в МФЦ путем опроса Заявителя или его представителя.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры приема и регистрации Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1. Административная процедура осуществляется при представлении в Управление Заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Заявление о предоставлении Услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также способы подачи указанных документов и (или) информации приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

3.3.3. Установление личности Заявителя или его представителя при подаче Заявления о предоставлении Услуги и документов осуществляется: при личном обращении в Управление или МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (сопоставление сведений, указанных в представленном документе, удостоверяющем личность, со сведениями, указанными в выписке из ЕГРЮЛ или доверенности).

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов для предоставления Услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.3.5. Прием Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием Заявления о предоставлении Услуги при непосредственном обращении Заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.3.6. При приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов государственным гражданским служащим отдела экономики и документационного обеспечения Управления (ответственным за делопроизводство) осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, указанных в пункте 2.12.1 Административного регламента.

3.3.7. Заявление о предоставлении Услуги и документы, необходимые для предоставления Услуги, регистрируются в Управлении в день их поступления, а в случае поступления Заявления о предоставлении Услуги после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.3.8. Заявление о предоставлении Услуги и документы, поданные Заявителем или его представителем при личном обращении в Управление, принимаются государственным гражданским служащим отдела экономики и документационного обеспечения Управления (ответственным за делопроизводство), который в том числе осуществляет следующие действия:

регистрирует Заявление о предоставлении Услуги в установленном порядке в ЕМСЭД КК в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в сроки, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 Административного регламента;

выдает Заявителю копию Заявления о предоставлении Услуги с отметкой Управления, что подтверждает факт его принятия.

При поступлении Заявления о предоставлении Услуги и представленных документов из МФЦ государственный гражданский служащий отдела экономики и документационного обеспечения Управления (ответственный за делопроизводство) регистрирует заявление в ЕМСЭД КК.

В день регистрации поданного Заявления о предоставлении Услуги и документов государственный гражданский служащий отдела экономики и документационного обеспечения Управления (ответственный за делопроизводство) передает поступившие документы для резолюции начальнику Управления, после чего передает документы начальнику профильного структурного подразделения Управления.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц Заявление о предоставлении Услуги и документы передаются государственным гражданским служащим Управления, на которых возложено исполнение обязанностей начальника Управления и начальника профильного структурного подразделения Управления соответственно.

3.4. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.1. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в передаче Заявления о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня после его регистрации Исполнителю.

3.4.2. Исполнитель:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия;

проверяет соответствие сведений, указанных в Заявлении о предоставлении Услуги, сведениям, представленным в документах;

в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления Услуги, размещает Положительное заключение, оформленное в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, на Официальном сайте для общественного обсуждения.

Исполнитель проверяет Заявление о предоставлении Услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в приложении 3 к Административному регламенту, в целях проверки достоверности сведений, указанных Заявителем в Заявлении о предоставлении Услуги, и полномочий на подписание Заявления о предоставлении Услуги Исполнитель получает:

на сайте ФНС России – сведения о конкретном юридическом лице в виде выписки из ЕГРЮЛ;

на сайте Министерства культуры Российской Федерации – выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.4.3. Исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня размещения на Официальном сайте Положительного заключения, оформленного в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами рассматривает предложения, поступившие во время общественного обсуждения.

В течение 5 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения Исполнитель размещает на Официальном сайте сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения Положительного заключения, оформленного в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, с указанием позиции Управления.

По истечении срока размещения на Официальном сайте документов, предусмотренных настоящим пунктом, Исполнитель, в течение 5 рабочих дней подготавливает проект решения по результатам рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги Исполнитель подготавливает проект решения о согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, оформленный в соответствии с требованиями Инструкции

по делопроизводству, и проставляет на титульных листах Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия штампы согласования, заверенные подписью начальника Управления либо лица, исполняющего его обязанности.

В случае наличия оснований для отказа в согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия Исполнитель подготавливает проект письма Управления, руководствуясь Инструкцией по делопроизводству, с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в согласовании такой документации, и организует его подписание начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.4.6. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 22 рабочих дня со дня поступления Заявления о предоставлении Услуги и документов Исполнителю, необходимых для принятия указанного решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или Краснодарского края.

3.5. Описание административной процедуры предоставления результата Услуги

3.5.1. Результат Услуги направляется (выдается) Заявителю способом, выбранным Заявителем в Заявлении о предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 2.3.2 подраздела 2.3 Административного регламента.

3.5.2. Направление (выдача) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, вне зависимости от способа предоставления Заявителю результата Услуги.

3.5.3. Административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Услуги в МФЦ по выбору Заявителя независимо от места его нахождения.

Выдача результата непосредственно Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.6. Описание административной процедуры исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

3.6.1. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться с Заявлением об их исправлении.

3.6.2. Документами, необходимыми для исправления опечаток и (или) ошибок, являются:

Заявление об исправлении ошибок, составленное по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

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

решение о согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

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

3.6.3. Представление Заявителем Заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 3.7.2 Административного регламента, осуществляется:

посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Управление.

Кроме того, при личном обращении в Управление государственный гражданский служащий отдела экономики и документационного обеспечения Управления (ответственный за делопроизводство):

устанавливает предмет обращения;

регистрирует Заявление об исправлении ошибок в установленном порядке в ЕМСЭД КК;

выдает Заявителю копию Заявления об исправлении ошибок с отметкой Управления.

3.6.4. Исправление опечаток и (или) ошибок предусматривает возможность приема Заявления об исправлении ошибок в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства, места пребывания либо места нахождения. Прием Заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении Заявителя в Управление осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.6.5. Рассмотрение Заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Управлении в порядке, предусмотренном для рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги.

3.6.6. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Управлении в день его поступления, а в случае поступления указанного Заявления после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.6.7. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению Заявление об исправлении ошибок передается Исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Управлении 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.

3.6.8. Управление отказывает Заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах в случае представления Заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.6.9. 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.

3.6.10. Исправленные документы выдаются (направляются) Заявителю способом, выбранным Заявителем в Заявлении об исправлении 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 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 Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги

Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения Заявления о предоставлении Услуги:

посредством электронной почты;
по телефону.

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 «Согласование разделов
(обязательных разделов) об обеспечении
сохранности объектов культурного
наследия, включенных в реестр, в проектной
документации (проектах) проведения
изыскательских, проектных, земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ
по использованию лесов и иных
работ или проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических
полевых работ в границах территории
объекта культурного наследия или
на земельном участке, непосредственно
связанном с земельным участком в границах
территории объекта культурного наследия»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

Административный регламент – административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»;

Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия – разделы (обязательные разделы) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ; проекты обеспечения сохранности объектов культурного

наследия; план проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, в соответствии с требованиями, установленными частями 2 и 3 статьи 36 Федерального закона № 73-ФЗ;

Заявление об исправлении ошибок – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, составленное по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

Заявление о предоставлении Услуги – заявление о согласовании разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, составленное по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту;

Заявитель – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченный представитель;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ЕМСЭД КК – государственная информационная система Краснодарского края «Единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края»;

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;

Инструкция по делопроизводству – Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края, утвержденная постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 09 января 2019 г. № 1;

Исполнитель – должностное лицо, государственный гражданский служащий Управления, назначенный исполнителем для рассмотрения Заявления о предоставлении государственной услуги и подготовки результата предоставления Услуги;

Лицензия – лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданная лицу, разработавшему документацию по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, в случае, если меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия предполагают проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55528-2013 – национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55528-2013 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования» (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 593-ст);

Официальный сайт – официальный сайт Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru;

Положительное заключение – положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами, оформленное в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе;

Положение о государственной историко-культурной экспертизе – Положение о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530;

Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию – Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Положение о порядке проведения археологических полевых работ – положение о порядке проведения археологических полевых работ и составления научной отчетной документации, утвержденное постановлением Бюро Отделения историко-филологических наук Российской академии наук от 12 апреля 2023 г. № 15;

Постановление Правительства Российской Федерации № 250 – постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»;

Управление – управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края;

Услуга – государственная услуга «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»;

Федеральный закон № 73-ФЗ – Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ФНС России – Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

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 «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Наименование отдельного признака Заявителя	Результат предоставления Услуги	Идентификатор отдельного признака Заявителей
1	2	3	4
1	Юридическое лицо, от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности	решение о согласовании Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, оформляемое в виде письма Управления, в соответствии	1А
2	Юридическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		2А

1	2	3	4
3	Физическое лицо, обращается лично	с Инструкцией по делопроизводству и проставлением на титульных листах Документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия штампов согласования, заверенных подписью начальника Управления либо лица, его замещающего	3А
4	Физическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		4А
5	Юридическое лицо, от его имени обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах	1Б
6	Юридическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		2Б
7	Физическое лицо, обращается лично		3Б
8	Физическое лицо, от его имени обращается уполномоченный представитель		4Б

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»

**ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых
для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Документы	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-4А	Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту	1) на бумажном носителе в Управление, 1 экземпляр; 2) на бумажном носителе в МФЦ, 1 экземпляр

1	2	3	4
1.2	1А-4А	<p>Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами, оформленное в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе</p>	<p>1) на электронном носителе в Управление в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалификационной электронной подписью, 1 экземпляр; 2) на электронном носителе в МФЦ в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалификационной электронной подписью, 1 экземпляр</p>
1.3	1А-4А	<p>Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, разработанная в соответствии с Положением о порядке проведения археологических полевых работ, либо Положением о составе разделов проектной документации и требованиям к их содержанию, либо Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55528-2013</p>	<p>1) на бумажном и электронном носителях в Управление в формате переносимого документа (PDF), разрабатывается в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 Федерального закона № 73-ФЗ, подлинник в прошитом и пронумерованном виде, 2 экземпляра; 2) на бумажном и электронном носителях в МФЦ</p>

1	2	3	4
			в формате переносимого документа (PDF), разрабатывается в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 Федерального закона № 73-ФЗ, подлинник в прошитом и пронумерованном виде, 2 экземпляра
1.4	2А, 4А	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	1) на бумажном носителе в Управление, 1 экземпляр; 2) на бумажном носителе в МФЦ, 1 экземпляр
1.5	1А-4А	Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приложением 7 к Административному регламенту	1) на бумажном носителе в Управление, 1 экземпляр; 2) на бумажном носителе в МФЦ, 1 экземпляр
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1.6	1А-4А	Сведения о Лицензии в виде выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, либо копии приказа Министерства культуры Российской Федерации о принятом решении о предоставлении Лицензии, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в	1) на бумажном носителе в Управление, 1 экземпляр; 2) на бумажном носителе в МФЦ, 1 экземпляр

1	2	3	4
		случае отсутствия в указанном реестре Лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, предоставленные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо копия Лицензии, выданной в установленном федеральным законодательством порядке	
1.7	1А-2А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего Заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц)	1) на бумажном носителе в Управление, 1 экземпляр; 2) на бумажном носителе в МФЦ, 1 экземпляр
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
1.8	1Б-4Б	Заявление об исправлении ошибок	на бумажном носителе в Управление и МФЦ, 1 экземпляр
1.9	2Б, 4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением Услуги обратился представитель Заявителя	1) на бумажном носителе в Управление и в МФЦ, 1 экземпляр; 2) в формате переносимого документа (PDF), подписанного усиленной квалификационной подписью, 1 экземпляр
2.0	1Б-4Б	Оригинал документа, выданного в результате предоставления Услуги (в случае выдачи его	на бумажном носителе в Управление

1	2	3	4
		Заявителю на бумажном носителе)	и МФЦ, 1 экземпляр
2.1	1Б-4Б	Согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приложением 7 к Административному регламенту	1) на бумажном носителе в Управление, 1 экземпляр; 2) на бумажном носителе в МФЦ, 1 экземпляр
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе			
2.2	1Б	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего Заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц)	на бумажном носителе в Управление и в МФЦ, 1 экземпляр

Начальник управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме Заявления
о предоставлении Услуги и документов, оснований
для отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Личность представителя Заявителя не установлена	2А, 4А, 2Б, 4Б
Доверенность не подтверждает полномочия представителя Заявителя на подачу Заявления о предоставлении Услуги	2А, 4А, 2Б, 4Б
Личность Заявителя не установлена	1А, 3А, 1Б, 3Б
Несоответствие Заявления о предоставлении Услуги по утвержденной форме	1А-4А

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Заявление о предоставлении Услуги подписано неуполномоченным лицом	1А-4А
Несогласие Управления с выводами, изложенными в заключении экспертизы в случаях, установленных пунктом 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе	1А-4А
Представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно	1А-4А
Наличие недостоверных сведений в документах, представленных в рамках предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно	1А-4А

Начальник управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Согласование разделов
(обязательных разделов) об обеспечении
сохранности объектов культурного
наследия, включенных в реестр,
в проектной документации (проектах)
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ
по использованию лесов и иных
работ или проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических
полевых работ в границах территории
объекта культурного наследия или
на земельном участке, непосредственно
связанном с земельным участком
в границах территории объекта
культурного наследия»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП
(при наличии)

наименование юридического лица

ИНН, ОГРН

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о согласовании разделов (обязательных разделов)
об обеспечении сохранности объектов культурного
наследия, включенных в реестр, в проектной документации
(проектах) проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных
работ, работ по использованию лесов и иных работ
или проектов обеспечения сохранности указанных
объектов культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических полевых
работ в границах территории объекта культурного
наследия или на земельном участке, непосредственно
связанном с земельным участком в границах
территории объекта культурного наследия**

Прошу согласовать документацию, обосновывающую меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия:

Документация, обосновывающая меры по обеспечению сохранности
объекта культурного наследия

(наименование документации)

(состав документации)

разработана

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя,
отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес местонахождения организации:

(область, край, район)

(город)

Представитель по доверенности
(заполняется в случае представления
интересов Заявителя по доверенности):

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактный телефон (включая код города):

Приложение:

Документация, обосновывающая меры по обеспечению
сохранности объекта культурного наследия

в 2 экз. на ___ л.
электронный
носитель ___

Положительное заключение государственной историко-
культурной экспертизы документации по обеспечению
сохранности объекта культурного наследия

электронный носитель ___

Документ, подтверждающий полномочия лица,
подписавшего и (или) представившего Заявление

в 1 экз. на ___ л.

Согласие на обработку персональных данных

в 1 экз. на ___ л.

Перечень документов, представляемых Заявителем по собственной инициативе:

Копия лицензии на осуществление деятельности

по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Выписка из реестра лицензий на осуществление

деятельности по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Копия приказа Министерства культуры Российской Федерации

о принятом решении о предоставлении Лицензии

Справка об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаваемая

Министерством культуры Российской Федерации в случае отсутствия в реестре
лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения
конкретного лицензиата

Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

Прошу результат предоставления Услуги (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки в Управлении;

направить на бумажном носителе по почте;

выдать лично на руки в МФЦ.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

_____ 20__ г.

МП (при наличии)

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование разделов (обязательных разделов) об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, в проектной документации (проектах) проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ в границах территории объекта культурного наследия или на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия»

В управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП
(при наличии)

наименование юридического лица

ИНН, ОГРН

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги документе

Прошу внести исправление в документ Управления, выданный
в результате предоставления Услуги, от _____
№ _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

(описание опечаток и (или) ошибок)

К настоящему Заявлению прилагается:

(перечень прилагаемых документов в соответствии с Административным регламентом)

Прошу результат исправления опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления Услуги (нужное отметить «V»):

выдать лично на руки в Управлении;

направить на бумажном носителе по почте;

выдать лично на руки в МФЦ.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ 20__ г.

МП (при наличии)

Начальник управления государственной
охраны объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Согласование разделов
(обязательных разделов) об обеспечении
сохранности объектов культурного
наследия, включенных в реестр,
в проектной документации (проектах)
проведения изыскательских, проектных,
земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ
по использованию лесов и иных
работ или проектов обеспечения
сохранности указанных объектов
культурного наследия либо плана
проведения спасательных археологических
полевых работ в границах территории
объекта культурного наследия или
на земельном участке, непосредственно
связанном с земельным участком
в границах территории объекта
культурного наследия»

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия администрации
Краснодарского края

фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП
(при наличии)

наименование юридического лица

ИНН, ОГРН

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя (представителя Заявителя)
проживающий(ая) по адресу : _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

_____ г., в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению, расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Советская, д. 49, на обработку моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства, номера мобильного телефона в целях предоставления Услуги.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Управление может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети «Интернет» (ненужное зачеркнуть).

Также даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства для ведения учета получателей государственных услуг.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 1 года. Действие настоящего Согласия прекращается досрочно в случае принятия Управлением решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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

Подпись / _____ / _____ Дата _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Начальник управления государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко