



ГУБЕРНАТОР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.08.2025

№ 500

г. Краснодар

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

В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

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

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 марта 2018 г. № 151 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия»;

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

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Навазова Г.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.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 15.08.2025 № 500

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

1. Общие положения

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

Для целей Регламента используется понятие:

запрос о предоставлении Услуги – заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление), и прилагаемые к заявлению документы.

1.2. Услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

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

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

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия – документ на бумажном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении Порядка выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи разрешений), или в форме электронного документа (далее – разрешение) в одном экземпляре либо отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее – отказ в выдаче разрешения) с прилагаемыми к заявлению о предоставлении Услуги документами.

Отказ в выдаче разрешения оформляется письмом Органа власти, оформленным 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.

Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

2.3.2. Результат предоставления Услуги направляется (выдается) способом, указанным заявителем в заявлении при обращении за Услугой.

Результат Услуги направляется Органом власти также в личный кабинет заявителя на Едином портале в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги:

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

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

в случае обращения за получением Услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал) – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти. В случае необходимости срок предоставления Услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в целях уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, содержится в подразделе 3.1 раздела 3 Регламента.

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 или Краснодарского края не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги содержится в описании административных процедур в подразделе 3.1 раздела 3 Регламента.

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

Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления в Орган власти или в МФЦ, 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 и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Орган власти, а в случае поступления запроса о предоставлении Услуги после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения

запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru (далее – официальный сайт) в разделе «Деятельность», подразделе «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», подразделе «Государственные услуги».

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 (при отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), удобства информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги, содержится на Едином портале, Региональном портале, а также на официальном сайте в разделе «Деятельность», подразделе «Управление государственной охраны объектов культурного наследия», подразделе «Государственные услуги».

2.13. Иные требования к предоставлению Услуги

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

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

2.13.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, 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 разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

предоставление результата Услуги.

3.1.2. Максимальный срок предоставления Услуги:

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

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

в случае обращения за получением Услуги посредством обращения на Единый портал или Региональный портал – не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе власти. В случае необходимости срок предоставления Услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в целях уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

Фактом получением заявления является его регистрация в Органе власти.

3.1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

3.1.3.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) при представлении документов на бумажном носителе:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных

исследований в виде шурфов и зондажей (выполняются заявителем в произвольной форме), подлинники;

2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал или Региональный портал:

интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

3.1.3.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

1) при представлении документов на бумажном носителе:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия Органом власти (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена в Орган власти генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал или Региональный портал:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

реквизиты письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия Органом власти (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии).

3.1.3.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

1) при представлении документов на бумажном носителе:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком), прошитая

и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена в Орган власти генеральным подрядчиком), подлинник;

2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал или Региональный портал:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

3.1.3.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном

состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) при представлении документов на бумажном носителе:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 5 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена в Орган власти генеральным подрядчиком), подлинники;

2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал или Региональный портал:

заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Орган власти генеральным подрядчиком);

электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

электронный образ проектной документации (рабочей документации)

либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

3.1.4. К заявлению заявитель вправе приложить:

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

сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в отношении организации, разработавшей проект в виде выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо копии приказа Минкультуры России о принятом решении о предоставлении лицензии, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в указанном реестре сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, представленные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», либо копию лицензии, выданной в установленном федеральным законодательством порядке.

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

посредством личного обращения в МФЦ или непосредственно в Орган власти;

в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

Способом установления личности заявителя при подаче заявления и документов является:

при личном обращении – предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя;

посредством Единого портала, Регионального портала или на официальном сайте – идентификация и аутентификация личности в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

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

3.1.9. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется Органом власти в следующем порядке.

Основаниями для направления запроса являются непредставление заявителем документов, указанных в пункте 3.1.4 Регламента, и (или) проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется должностному лицу, работнику Органа власти, назначенному исполнителем (далее – исполнитель), в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги в Органе власти.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия исполнитель после поступления уведомления запрашивает следующие документы:

- 1) на сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации nalog.egrul.ru – сведения о юридическом лице в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, сведения об индивидуальном предпринимателе в виде выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) на сайте Министерства культуры Российской Федерации в виде выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и сведений для предоставления Услуги устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является поступление в Орган власти ответов на межведомственные запросы.

3.1.10. Административная процедура получения дополнительных сведений от заявителя заключается в передаче запроса исполнителю в течение 1 рабочего дня после его регистрации, в рассмотрении им полученного запроса и в случае необходимости уточнения (дополнения) документов заявителем.

При проверке документов, представленных посредством Единого портала, Регионального портала, исполнитель определяет необходимость их уточнения (дополнения) и в случае установления такой необходимости уведомляет об этом заявителя любым способом, позволяющим подтвердить факт получения такого уведомления. Необходимость уточнения (дополнения) документов определяется исполнителем в случае невозможности прочтения электронных образов документов. Заявитель уточняет (дополняет) представленные документы не позднее 3 рабочих дней со дня получения указанного уведомления. Необходимость приостановления предоставления Услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений, отсутствует.

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления Услуги является определение исполнителем необходимости уточнения (дополнения) заявителем электронных образов документов в случае невозможности их прочтения, представленных посредством Единого портала, Регионального портала, при их рассмотрении.

3.1.11. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги заключается в подготовке результата предоставления Услуги исполнителем.

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

отсутствие у заявителя в лицензии видов работ, указанных в заявлении о предоставлении Услуги;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

несоответствие представленных документов подпунктам 3.1.3.3 и 3.1.3.4 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 настоящего раздела, требованиям статей 5¹, 36, 40 – 42, 45, 47², 47³ Закона № 73-ФЗ;

несоответствие видов работ, указанных в заявлении о предоставлении Услуги, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 3.1.3.1 – 3.1.3.4 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 настоящего раздела, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

3.1.12. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги исполнитель подготавливает проект решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Органа власти.

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

3.1.13. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в случае обращения за получением Услуги в Орган власти или МФЦ составляет 25 рабочих дней со дня передачи заявления и документов исполнителю.

Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в случае обращения за получением Услуги посредством Единого портала или Регионального портала составляет 10 рабочих дней со дня передачи заявления и документов исполнителю либо 13 рабочих дней со дня представления заявителем документов при необходимости их уточнения (дополнения) в случае, установленном подпунктом 3.1.10 подраздела 3.1 настоящего раздела.

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

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

муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Факт выдачи разрешения заявителю регистрируется исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений по форме, установленной приложением 6 к Порядку выдачи разрешений.

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 настоящего раздела 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 – заявление об исправлении печаток и (или) ошибок);

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

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо об обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица.

3.2.3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги 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 (формирование заявления на Едином портале, Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

Заявитель 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).

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;

в электронной форме через Единый портал или Региональный портал.

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

при личном обращении – документ, удостоверяющий личность заявителя;

посредством Единого портала или Регионального портала – идентификация и аутентификация личности.

3.2.6. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи при подаче заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок через Единый портал или Региональный портал государственным гражданским служащим Органа власти, ответственным за прием запроса, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Орган власти в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Органа власти и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или 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 опечаток и (или) 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, а в случае поступления запроса после 16.00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

3.2.9. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок передается исполнителю, который осуществляет проверку имеющихся в Органе власти документов, относящихся к соответствующим заявителю и (или) объекту культурного наследия, 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 3 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.

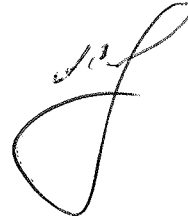
3.2.12. Исправленный документ и уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо об обращении с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок неуполномоченного лица выдается (направляется) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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.

3.2.13. 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.

Временно исполняющий
обязанности заместителя
начальника управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



А.В. Соловьев

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия администрации
Краснодарского края государственной
услуги «Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»

Начальнику управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

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

СОГЛАСИЕ

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

(должность) _____
(подпись)
_____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. полностью)
МП (при наличии)

Временно исполняющий
обязанности заместителя
начальника управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



А.В. Соловьев

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

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края

(для физического лица: фамилия, имя, отчество
(при наличии), ИНН (при наличии))

(для юридического лица: наименование,
ИНН, ОГРН)

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

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

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

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

_____;
(описание опечаток и (или) ошибок)
_____.

К настоящему заявлению прилагается:

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

Прошу исправленный документ (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать на руки;
- ☐ направить на бумажном носителе по почте;
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

_____ 20 ____ г.

МП (при наличии)

Временно исполняющий
обязанности заместителя
начальника управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
администрации Краснодарского края



А.В. Соловьев