



**Управление по охране объектов культурного наследия
Воронежской области**

П Р И К А З

27 июля 2026 г.

№ 71-01-05/103

г. Воронеж

**Об утверждении Административного регламента
управления по охране объектов культурного наследия Воронежской
области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Воронежской области от 13.04.2015 № 275 «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области», от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232 «Об утверждении Административного регламента управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия»;

- пункт 2 приказа управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 15.05.2017 № 71-01-07/133 «О внесении изменений в приказы управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/231, № 71-01-07/232, № 71-01-07/233, № 71-01-07/236, № 71-01-07/237»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 04.09.2017 № 71-01-07/201 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- пункт 2 приказа управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 07.09.2017 № 71-01-07/204 «О внесении изменений в приказы управления по охране объектов культурного наследия

Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/231, № 71-01-07/232, № 71-01-07/233, № 71-01-07/234, № 71-01-07/235, № 71-01-07/236, № 71-01-07/237»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 28.08.2018 № 71-01-07/171 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 23.01.2019 № 71-01-07/18 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 09.11.2020 № 71-01-07/526 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 18.05.2021 № 71-01-07/182 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 01.07.2022 № 71-01-07/284 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.01.2024 № 71-01-07/33 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 08.10.2024 № 71-01-07/455 «О внесении изменений в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232»;

- приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 09.06.2025 № 71-01-05/120 «О внесении изменения в приказ управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области от 25.10.2016 № 71-01-07/232».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя управления



С.Н. Хорунжий

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по охране
объектов культурного наследия
Воронежской области
от 27.07.2026 № 71-01-05/103

**Административный регламент
управления по охране объектов культурного наследия
Воронежской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем государственной услуги является собственник (физическое либо юридическое лицо, индивидуальный предприниматель) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.

1.2.2. От имени заявителя может выступать его законный представитель либо представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.2.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги и сведения о категориях (признаках) заявителя размещаются в Реестре услуг, на Едином портале, на Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Портала Воронежской области осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальной странице Управления на Портале Воронежской области, непосредственно в Управлении, МФЦ, а также на Едином портале, Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Управление,

посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ), а также посредством телефонной связи Управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278 (задание выдается заявителю (его представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление);
- выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия;
- выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта

культурного наследия;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (с указанием причин такого отказа)

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка);

- отказ в исправлении технической ошибки.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с формой, указанной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ПГС и (или) ГеоИС ВО (при наличии технической возможности).

2.3.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- непосредственно в Управлении;

- посредством почтовой связи;

- по электронной почте;

- в МФЦ;

- посредством личного кабинета заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

2.3.5. Формирование реестровой записи в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации Управлением запроса о предоставлении

государственной услуги (далее также – заявление) и документов, необходимых для ее предоставления, составляет 10 (десять) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

2.4.4. В случае обращения ответственного субъекта предпринимательской деятельности, признанного таковым в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее - ответственный субъект предпринимательской деятельности), максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении и не может превышать 5 рабочих дней.

В указанном случае совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении.

Статус заявителя как ответственного субъекта предпринимательской деятельности подтверждается выпиской из Реестра ответственных субъектов предпринимательской деятельности Воронежской области, предоставляемой заявителем при обращении за государственной услугой.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Способы подачи запроса указаны в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется в Управлении или в МФЦ в день его представления вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут в день поступления.

В случае подачи документов через МФЦ заявление регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления в Управление из МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Управление передаются в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.7.3. Заявление, направленное любым из способов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту,

регистрируется должностным лицом Управления в ПГС и (или) ГеоИС ВО. Уведомление заявителя о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в ПГС и (или) ГеоИС ВО посредством электронного уведомления (push-уведомление).

2.7.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, через Единый портал, или Портал Воронежской области регистрируется должностным лицом в день поступления заявления и документов в Управление. Если документы получены после окончания рабочего времени Управления, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной (нерабочий или праздничный) день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день, при этом днем обращения за получением государственной услуги считается дата получения документов Управлением. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информацией, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальной странице Управления на Портале Воронежской области, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на странице Управления на Портале Воронежской области, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются:

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- Реестр услуг;
- ПГС;
- ЕГРОКН;
- Портал Воронежской области;
- ГеоИС ВО.

2.10.3. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на

получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Управлении (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Предоставление государственной услуги возможно в МФЦ. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги возможна в МФЦ. Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Управления, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления, не предусмотрена.

2.10.7. После получения результата государственной услуги заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги посредством заполнения анкеты по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

Полученная по результатам оказания государственной услуги информация об оценке качества ее предоставления передается лицу, ответственному за качество предоставления государственных услуг в Управлении, для принятия необходимых управленческих решений в целях улучшения качества оказания государственных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), и способов их подачи приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
запроса о предоставлении государственной услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа в
предоставлении государственной услуги**

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги заявителю.

3.1.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Состав запроса о предоставлении государственной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления заявителем в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления и документов указаны в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Установление личности заявителя (его представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Управлении с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе

в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность приема Управлением или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) осуществляется посредством Единого портала, Портала Воронежской области.

Срок регистрации запроса заявителя и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение трех дней с момента регистрации запроса и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (с указанием используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объект культурного наследия регионального значения или выявленный объект культурного наследия;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о

регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иное не установлено действующим законодательством.

Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления государственной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок принятия решения для предоставления государственной услуги

либо отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 3 дней с момента получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения (в пределах общего срока предоставления государственной услуги).

В случае, если результатом государственной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист Управления в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (форма уведомления приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту).

3.1.5. Предоставление результата государственной услуги заявителю.

Срок предоставления результата государственной услуги составляет не более одного дня со дня принятия решения (в пределах общего срока предоставления государственной услуги).

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Процедура распределения ограниченного ресурса при предоставлении государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления Управлением или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для

юридических лиц) осуществляется посредством Единого портала, Портала Воронежской области.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Управление или по телефону;
- по электронной почте заявителя;
- посредством направления уведомлений в личный кабинет заявителя на Едином портале в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

Управление – управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

Государственная услуга – государственная услуга «Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия».

Заявитель – лицо, которому предоставляется государственная услуга.

Представитель - это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приказ Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278 – приказ Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

Единый портал, ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Портал Воронежской области - информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

ПГС - государственная информационная система «Платформа государственных сервисов».

ГеоИС ВО - государственная информационная система Воронежской области «Геоинформационная система Воронежской области».

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

Перечень условных обозначений

- 1) О - предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ - предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К - предоставляется копия документа.
- 4) К(э) - предоставляется копия документа в электронной форме.

5) К(нз) - предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.

6) Д(1) - документ предоставляется в 1 экземпляре.

7) С(э) - сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ.

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕГРОКН - Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги			
		Выдача задания на проведение работ по сохранению	Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению	Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах
1	Физическое лицо	А	Ж	М	Т
2	Представитель физического лица	Б	З	Н	У
3	Индивидуальный предприниматель	В	И	О	Ф
4	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	Й	П	Х
5	Юридическое лицо	Д	К	Р	Ц
6	Представитель юридического лица	Е	Л	С	Ч

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним					
№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству, либо указание на его отсутствие	Иные требования
1	А, Б, В, Г, Д, Е	Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют
2	А, В, Д, Ж, И, К, М, О, Р, Т, Ф, Ц	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала	С(э)	Отсутствуют

			Воронежской области*		
3	Б, Г, Е, З, Й, Л, Н, П, С, У, Х, Ч	Документ, удостоверяющий личность представителя	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	С(э)	Отсутствуют
4	Б, Г, Е, З, Й, Л, Н, П, С, У, Х, Ч	Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	К либо К(нз), Д(1)	К - документ для представителя юридического лица или ИП выдается за подписью их руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительным и документами. К(нз) - документ для представителя физического лица заверяется нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации
			Посредством Единого портала, Портала	ОЭ либо К(э), Д(1)	Скан-образ документа в формате pdf,

			Воронежской области*		jpeg, png (документ должен сохранить все аутентичные признаки подлинности, а именно: подпись лица, печати, угловой штамп бланка) либо скан-образ документа в формате pdf, jpeg, png с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG
5	А, Б, В, Г, Д, Е	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного наследия в случае если право не зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости или не подлежит регистрации в силу закона	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ либо К(э), Д(1)	Документы в формате pdf, К(э) - в виде скан-образов документов (документ с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи лица, печати, углового штампа бланка)

6	Ж, З, И, Й, К, Л	Заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют
7	Ж, З, И, Й, К, Л	Испорченный бланк задания на проведение работ по сохранению (в случае порчи задания)	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	Отсутствуют
8	М, Н, О, П, Р, С	Заявление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют
9	Т, У, Ф, Х, Ц, Ч	Заявление по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала,	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют

			Портала Воронежской области*		
10	Т, У, Ф, Х, Ц, Ч	документ, подтверждающий допущенную опечатку и (или) ошибку	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Отсутствуют
			МФЦ	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	Отсутствуют
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской - области*	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним					
1	А, Б, В, Г, Д, Е	Правоустанавли- вающие документы на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, выявленным объектом культурного, право на который зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости	Личное обращение в Управление	К, Д(1)	Выписка из ЕГРН
			МФЦ	К, Д(1)	
			Посредством почтового отправления	К, Д(1)	
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ, Д(1)	
2	Д, Е	Сведения о регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Выписка из ЕГРЮЛ
			МФЦ	О, Д(1)	
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	

			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ либо С(э)	
3	В, Г	Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателе й	Личное обращение в Управление	О, Д(1)	Выписка из ЕГРИП
			МФЦ	О, Д(1)	
			Посредством почтового отправления	О, Д(1)	
			Посредством Единого портала, Портала Воронежской области*	ОЭ либо С(э)	

<*> В случае выбора способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, Портала Воронежской области заявление и документы подаются лично заявителями при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в орган, неуполномоченный на предоставление данной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
2	Отсутствие правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия	А, Б, В, Г, Д, Е
3	Подача заявления не по формам, установленным приложениями к настоящему Административному регламенту, либо заполнение формы не в полном объеме	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
4	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, Портале Воронежской области (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
5	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
6	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
7	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч

8	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
9	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Указанные в заявлении (запросе) работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Воронежской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	А, Б, В, Г, Д, Е
2	Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги подписано неуполномоченным лицом	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
3	Непредставление или представление неполного комплекта документов	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
4	Несоответствие заявителя пункту 1.2.1 настоящего Административного регламента.	А, Б, В, Г, Д, Е
5	В представленном комплекте документов, необходимом для предоставления государственной услуги, содержатся недостоверные сведения	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
6	Поступление от одного и того же заявителя заявления (запроса), аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления (запроса)	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
7	От заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги	А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, З, И, Й, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч
8	Отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном задании на проведение работ по сохранению	Т, У, Ф, Х, Ц, Ч

Приложение № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

В управление по охране объектов культурного
наследия Воронежской области

адрес: _____

от _____

(наименование юридического лица
или ФИО физического лица, ИП полностью)

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность физического лица:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

ОГРН(ИП) _____

ФИО руководителя полностью _____

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность руководителя:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Дата рождения: _____

Адрес (почтовый):

тел. _____

e-mail: _____

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия, регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, офис/квартира)

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:
Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус/строение, офис/квартира)

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права: _____

Вид документа: _____

Кадастровый номер или условный номер: _____

Дата выдачи: _____

Номер государственной регистрации права: _____

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: _____
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты: _____

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Результат государственной услуги прошу направить (вручить) (выбрать один из перечисленных способов, нужное отметить – «V»):

☐ - посредством личного кабинета заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

☐ - в «МФЦ»;

☐ непосредственно в Управлении;

☐ - в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

☐ - на бумажном носителе почтовой связью.

К заявлению прилагаются:

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

В управление по охране объектов культурного
наследия Воронежской области

адрес: _____

от _____

(наименование юридического лица
или ФИО физического лица, ИП полностью)

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность физического лица:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

ОГРН(ИП) _____

ФИО руководителя полностью _____

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность руководителя:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Дата рождения: _____

Адрес (почтовый): _____

тел. _____

e-mail: _____

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия

Прошу выдать дубликат ранее выданного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия _____.

(регистрационный номер, дата)

Результат государственной услуги прошу направить (вручить) (выбрать один из перечисленных способов, нужное отметить – «V»):

☐ - посредством личного кабинета заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

☐ - в «МФЦ»;

☐ непосредственно в Управлении;

☐ - в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

☐ - на бумажном носителе почтовой связью.

К заявлению прилагаются:

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

ФОРМА

В управление по охране объектов культурного
наследия Воронежской области

адрес: _____

от _____

(наименование юридического лица
или ФИО физического лица, ИП полностью)

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность физического лица:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

ОГРН(ИП) _____

ФИО руководителя полностью _____

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность руководителя:

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

код подразделения _____

Дата рождения: _____

Адрес (почтовый):

тел. _____

e-mail: _____

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия

Прошу выдать заверенную копию ранее выданного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия _____.

(регистрационный номер, дата)

Результат государственной услуги прошу направить (вручить) (выбрать один из перечисленных способов, нужное отметить – «V»):

☐ - посредством личного кабинета заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

☐ - в «МФЦ»;

☐ непосредственно в Управлении;

☐ - в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

☐ - на бумажном носителе почтовой связью.

К заявлению прилагаются:

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление должностными лицами управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту

ФОРМА

Руководителю
управления по охране объектов культурного
наследия Воронежской области
от _____

(наименование юридического лица
или ФИО физического лица полностью)
Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность физического лица:
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

код подразделения _____
ОГРН организации _____
ФИО руководителя полностью _____

Данные паспорта или иного документа,
удостоверяющего личность руководителя:
серия _____ номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

код подразделения _____
Дата рождения _____

Адрес (почтовый)

тел. _____
e-mail: _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее
выданном _____

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

Результат государственной услуги прошу направить (вручить) (выбрать один из перечисленных способов, нужное отметить – «V»):

☐ - посредством личного кабинета заявителя на Едином портале и (или) Портале Воронежской области (при наличии технической возможности).

☐ - в «МФЦ»;

☐ непосредственно в Управлении;

☐ - в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя);

☐ - на бумажном носителе почтовой связью.

К заявлению прилагаются:

(указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

«__» _____ 20__ г.

(наименование должности
руководителя организации
- для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту

ФОРМА

Управление по охране объектов культурного наследия
Воронежской области
(интерактивная форма или бумажный штамп)

Кому:

Контактные данные:

эл. почта:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной
услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, управлением по охране объектов
культурного наследия Воронежской области принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления государственной услуги / об отказе в
предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

(выбрать нужное и указать необходимое основание для отказа в
соответствии с Административным регламентом)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(наименование должности подписанта)

(подпись)

(ФИО подписанта)

Сведения о сертификате
электронной подписи подписанта

ФИО исполнителя
Номер телефона

Приложение № 10
к Административному регламенту

ФОРМА

Управление по охране объектов культурного наследия
Воронежской области
(интерактивная форма или бумажный штамп)

Кому:

Контактные данные:

эл. почта:

Уведомление

об отказе во внесении исправлений в выданное задание (уведомление об отказе в
предоставлении государственной услуги)

Управлением по охране объектов культурного наследия Воронежской области по
результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления государственной услуги документах от

(указывается дата и номер регистрации заявления)

принято решение об отказе во внесении исправлений в

(указывается дата принятия и номер выданного задания или уведомления об отказе в
предоставлении государственной услуги)

по следующим основаниям:

(указать необходимое основание для отказа в соответствии с Административным регламентом)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная
дополнительная информация при наличии)

(наименование должности подписанта)

(подпись)

(ФИО подписанта)

Сведения о сертификате
электронной подписи подписанта

ФИО исполнителя
Номер телефона

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма анкеты для оценки качества
предоставления государственной услуги

Оценка заявителя	Расшифровка	Оценка заявителя (V)
1	Очень плохо	
2	Плохо	
3	Удовлетворительно	
4	Хорошо	
5	Отлично	