

**УПРАВЛЕНИЕ  
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«15» февраля 2019 года

№ 2-П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления  
государственной услуги

«Выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (приложение).

Начальник управления

И.Г. Маленко

«Приложение  
к приказу управления по охране объектов  
культурного наследия Липецкой области  
«Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача паспорта объекта культурного  
наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации»

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области (далее - управление) по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга), в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются юридические и физические лица, собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия (далее – заявитель, заявители).

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением, областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Управлении или УМФЦ.

На Портале и официальном сайте Управления <http://www.admlip.ru/> размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления и Портале.

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 7.

Адрес электронной почты Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: e-mail: [oknlo@admlr.lipetsk.ru](mailto:oknlo@admlr.lipetsk.ru).

Адрес официального сайта Управления: <http://www.admlip.ru/>.

График работы управления:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30

пятница с 08.30 до 16.30

перерыв с 13.00 до 13.48

телефон приемной: 8 (4742) 22 15 02

5. Управление или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Управления или УМФЦ.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

7. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

9. Консультации предоставляются по вопросам:  
 графика работы;  
 перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;  
 порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;  
 порядка и условий предоставления государственной услуги;  
 сроков предоставления государственной услуги;  
 оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

10. Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить на Портале.

11. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей в Управлении размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;  
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Управления по предоставлению государственной услуги;  
 перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;  
 процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;  
 образец заполнения заявления;  
 местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги - выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

## **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по охране объектов культурного наследия Липецкой области во взаимодействии с УМФЦ.

14. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для выдачи паспорта объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, управление осуществляет взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр;
- 2) отказ в выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр.

## **7. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги**

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемых к нему документов в управлении.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и соответственно срок приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года № 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 года № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления государственной услуги в управление представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр (далее – заявление) (приложение 3 к регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо иным законным владельцем указанного объекта культурного наследия, уполномоченными представителями, подлинник, в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия паспорта (для физического лица));

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, включенный в реестр, земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости - федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе в управление или УМФЦ или направить заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

21. Запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту;

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

наличие в документах неоговоренных приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа также является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками, не позволяющими однозначно истолковать их содержание).

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

24. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) Заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

2) Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 19 регламента.

3) Наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 19 регламента.

4) Представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

5) Объект, в отношении которого подается заявление о выдаче паспорта объекта культурного наследия, не является объектом культурного наследия, включенным в реестр.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

### **16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в управлении не должен превышать 15 минут.

### **17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**



29. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданного через Портал государственных и муниципальных услуг, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Центральный вход в здание, в котором расположено управление, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об управлении, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками управления осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника управления, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект (помещение), в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания.

32. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы УМФЦ определены регламентами работы многофункциональных центров Липецкой области.

**19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;
- 2) точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 4) возможность получения государственной услуги в УМФЦ;
- 5) возможность получения сведений на протяжении всего срока предоставления государственной услуги о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

34. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

35. Заявитель взаимодействует с должностными лицами управления не более одного раза при подаче заявления и не более 15 минут.

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы могут быть поданы непосредственно в УМФЦ.

Заявление подается по графику работы УМФЦ, указанному в приложении 4 к административному регламенту.

Принятие заявления УМФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы УМФЦ.

37. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись специалиста Управления с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись специалиста Управления, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

38. Выдача паспорта объекта культурного наследия в электронном виде не осуществляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

39. Государственная услуга включает в себя следующие административные

процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
  - 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче паспорта объекта культурного наследия либо об отказе в его выдаче;
40. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к регламенту.

**22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием «Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области», отдельных административных процедур.**

41. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление или УМФЦ, а также размещается на Портале.

Сведения о государственной услуге размещаются на Портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

42. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Портале.

На Портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректного заполнения поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п. 19 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность доступа заявителя на Портал к ранее поданным им в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в п. 19 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Портала.

43. Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в управление и предоставления необходимых документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 22 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом управления, ответственного за регистрацию входящей документации.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале до статуса «принято».

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

45. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя за получением государственной услуги с Портала информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в управление;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

46. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

### **23. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги**

47. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением заявления и документов, перечисленных в пункте 19 административного регламента.

48. Заявление и документы предоставляются по графику приема заявителей в управлении, либо в УМФЦ по графику работы многофункционального центра.

49. При подаче заявления и документов непосредственно в управление специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист):

- принимает заявление с прилагаемыми документами;
- проверяет документы на их соответствие перечню, предусмотренному пунктом 19 административного регламента;
- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;
- устанавливает полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и документов.

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, предусмотренных пунктом 22 административного регламента, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

50. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, специалист регистрирует поступившее заявление в системе электронного документооборота администрации Липецкой области и исполнительных органов государственной власти Липецкой области

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается специалисту отдела по сохранению культурного наследия, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 календарных дней с даты поступления заявления в управление.

51. Критерий принятия решения: поступление в управление заявления с документами, предусмотренными пунктом 19 Административного регламента.

52. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

53. Способ фиксации результата административной процедуры – присвоение входящего номера и даты регистрации заявлению и прилагаемым к нему документам, представляемых заявителем.

#### **24. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в прилагаемых документах правоустанавливающих документов на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, включенного в реестр, земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, указанных в пункте 19 регламента.

55. Ответственный исполнитель в течение 3 календарных дней со дня регистрации в управлении заявления с прилагаемым к нему пакетом документов направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в федеральный орган исполнительной власти в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

56. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является отсутствие в документах, прилагаемых к заявлению, выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах правоустанавливающих документов на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, включенным в реестр, земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия,

57. Результатом административной процедуры является получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах заявителя на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия.

58. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация полученных сведений от органа регистрации прав в порядке, установленном правилами делопроизводства.

## **25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче паспорта объекта культурного наследия либо об отказе в его выдаче**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов.

60. Ответственный исполнитель, проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям законодательства и наличие оснований, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

61. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель в течение 15 (пятнадцати) календарных дней готовит 2 экземпляра паспорта по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 4 к регламенту), и проект письма о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр.

62. Проект письма о выдаче паспорта с приложением 2-х экземпляров паспорта либо уведомление об отказе в выдаче паспорта подписывается начальником управления или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

63. После подписания письма и 2-х экз. паспортов ответственный исполнитель:

- 1) делает копию письма;
- 2) проставляет печать управления в каждом экземпляре паспорта;
- 3) передает письмо и 1 экземпляр паспорта должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в управлении.

64. Письмо и 1 экземпляр паспорта направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу.

При поступлении заявления УМФЦ письмо о выдаче паспорта и 1 экземпляр паспорта либо уведомление об отказе в выдаче паспорта выдается заявителю через УМФЦ.

2-й экземпляр паспорта приобщается к учетному делу объекта культурного наследия.

65. Письмо и 1 экземпляр паспорта могут быть получены заявителем лично в управлении либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя.

66. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24 регламента.

67. Результатом административной процедуры является выдача заявителю паспорта объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче паспорта объекта культурного наследия.

68. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация письма о выдаче паспорта с приложением 1 экземпляра паспорта либо уведомления об отказе в выдаче паспорта в установленном в управлении порядке делопроизводства.



#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками управления осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги непосредственно в процессе предоставления услуги с целью своевременного выявления и устранения недостатков, возникающих в ходе предоставления услуги.

**27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

70. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учётной документации получателей государственной услуги.

71. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в год.

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение и принятие решений по обращениям получателей государственной услуги.

73. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя управления.

74. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

**28. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

75. Персональная ответственность специалистов управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Федерации и законодательства Липецкой области о государственной гражданской службе.

76. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью управления при предоставлении государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**30. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Управления или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

**31. Предмет жалобы**

79. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ управления, должностных лиц управления в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

### **32. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в управление или администрацию Липецкой области.

Жалобы на решения начальника Управления, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов Управления, направляются в администрацию Липецкой области.

Жалоба на действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения многофункционального центра подается заместителю главы администрации, в ведении которого находятся вопросы организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

82. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть подана лично непосредственно в управление.

83. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, УМФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Управления, работника УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, УМФЦ, должностного лица Управления или УМФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, УМФЦ, должностного лица Управления, УМФЦ.

84. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в управление.

### **34. Сроки рассмотрения жалобы**

86. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством**

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

88. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу), при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

### **36. Результат рассмотрения жалобы**

89. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

91. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **39. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

93. Заявитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Управления, на Портале, на информационных стендах в помещении Управления, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном обращении, с использованием почтовой и телефонной связи, электронной почты.

95. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции).

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПОЛНОМОЧЕННЫЙ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**Структурные подразделения УМФЦ**

N п/п	Наименование	Адрес места расположения, режим работы, контактные данные
1.	Липецкий центральный отдел	Адрес: г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, Почтовый индекс: 398001 Call-центр: (4742) 25-77-25 E-mail: lipetsk@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
2.	Елецкий городской отдел	Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127, Почтовый индекс: 399788 Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93 E-mail: elets@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
3.	Липецкий городской отдел N 1	Адрес: г. Липецк, ул. Меркулова, д. 45а, Почтовый индекс: 398004 Call-центр: (4742) 388-390 E-mail: teperika@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
4.	Липецкий городской	Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а,

	отдел N 2	Почтовый индекс: 398036 Call-центр: (4742) 72-72-76 E-mail: krivenkova@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
5.	Липецкий городской отдел N 3	Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25, Почтовый индекс: 398007 Call-центр: (4742) 48-39-01 E-mail: mfcsokol@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 20.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
6.	Воловский отдел	Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д. 5а, Почтовый индекс: 399580 Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92 E-mail: volovo@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 17.00 вт 8.00 - 18.00 ср 8.00 - 17.00 чт 8.00 - 17.00 пт 8.00 - 17.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
7.	Грязинский отдел	Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а, Почтовый индекс: 398060 Call-центр: (47461) 2-62-66 E-mail: gryazi@umfc48.ru Время работы: без перерыва пн 8.00 - 18.00 вт 8.00 - 20.00 ср 8.00 - 18.00 чт 8.00 - 18.00 пт 8.00 - 18.00 сб 8.00 - 14.00 вс - выходной
8.	Данковский отдел	Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д. 10, Почтовый индекс: 399851



		<p>Call-центр: (47465) 6-47-02  E-mail: dankov@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
9.	Добринский отдел	<p>Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4,  Почтовый индекс: 399431  Call-центр: (47462) 2-37-30  E-mail: dobrinka@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
10.	Добровский отдел	<p>Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17,  Почтовый индекс: 399140  Call-центр: (47463) 2-12-24  E-mail: доброе@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
11.	Долгоруковский отдел	<p>Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32,  Почтовый индекс: 399510  Call-центр: (47468) 2-10-63  E-mail: dolgorukovo@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - выходной</p>
12.	Елецкий отдел	<p>Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д. 108,  Почтовый индекс: 399788  Call-центр: (47467) 7-74-47</p>

		<p>E-mail: eletskiy@umfc48.ru          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 18.00          вт 8.00 - 20.00          ср 8.00 - 18.00          чт 8.00 - 18.00          пт 8.00 - 18.00          сб 8.00 - 14.00          вс - ВЫХОДНОЙ</p>
13.	Задонский отдел	<p>Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а,          Почтовый индекс: 399200          Call-центр: (47471) 2-11-32          E-mail: zadonsk@umfc48.ru          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 18.00          вт 8.00 - 20.00          ср 8.00 - 18.00          чт 8.00 - 18.00          пт 8.00 - 18.00          сб 8.00 - 14.00          вс - ВЫХОДНОЙ</p>
14.	Измалковский отдел	<p>Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7,          Почтовый индекс: 399000          Call-центр: (47478) 2-25-37          E-mail: izmalkovo@umfc48.ru          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 17.00          вт 8.00 - 18.00          ср 8.00 - 17.00          чт 8.00 - 17.00          пт 8.00 - 17.00          сб 8.00 - 14.00          вс - ВЫХОДНОЙ</p>
15.	Краснинский отдел	<p>Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д. 3,          Почтовый индекс: 399670          Call-центр: (47469) 2-10-01          E-mail: krasnoe@umfc48.ru          Время работы: без перерыва          пн 8.00 - 17.00          вт 8.00 - 18.00          ср 8.00 - 17.00          чт 8.00 - 17.00          пт 8.00 - 17.00          сб 8.00 - 14.00          вс - ВЫХОДНОЙ</p>
16.	Лебедянский отдел	<p>Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16,          Почтовый индекс: 399610          Call-центр: (47466) 3-82-22          E-mail: lebedyan@umfc48.ru</p>

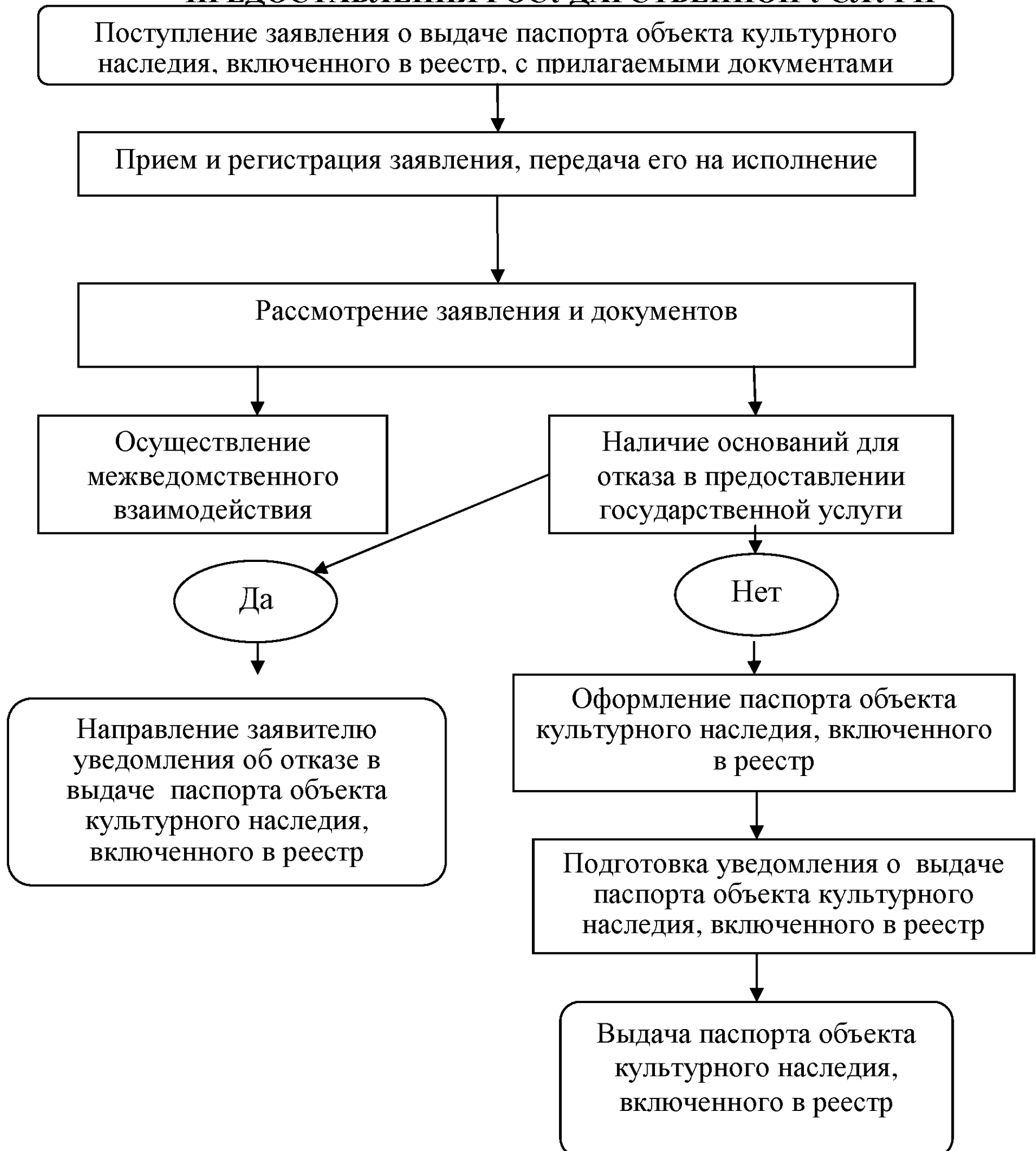
		<p>Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
17.	Лев-Толстовский отдел	<p>Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4,  Почтовый индекс: 399870  Call-центр: (47464) 2-60-81, 2-60-82, 2-60-83  E-mail: levtolstoy@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
18.	Липецкий отдел	<p>Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28,  Почтовый индекс: 398037  Call-центр: (4742) 35-09-03  E-mail: lipetskiy@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
19.	Становлянский отдел	<p>Адрес: с. Становое, ул. Московская, д. 10,  Почтовый индекс: 399710  Call-центр: (47476) 2-27-12  E-mail: stanovoe@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
20.	Тербунский отдел	<p>Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104,  Почтовый индекс: 399540  Call-центр: (47474) 2-91-21  E-mail: terbuny@umfc48.ru</p>

		<p>Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
21.	Усманский отдел	<p>Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д. 18а,  Почтовый индекс: 399373  Call-центр: (47472) 2-33-33  E-mail: usman@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
22.	Хлевенский отдел	<p>Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2,  Почтовый индекс: 399260  Call-центр: (47477) 2-10-87  E-mail: hlevnoe@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 17.00  вт 8.00 - 18.00  ср 8.00 - 17.00  чт 8.00 - 17.00  пт 8.00 - 17.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>
23.	Чаплыгинский отдел	<p>Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23,  Почтовый индекс: 399900  Call-центр: (47475) 2-60-00  E-mail: chaplygin@umfc48.ru  Время работы: без перерыва  пн 8.00 - 18.00  вт 8.00 - 20.00  ср 8.00 - 18.00  чт 8.00 - 18.00  пт 8.00 - 18.00  сб 8.00 - 14.00  вс - ВЫХОДНОЙ</p>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача паспорта объекта культурного  
наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации»

### БЛОК-СХЕМА

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача паспорта объекта культурного  
наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации»

Начальнику управления по охране  
объектов культурного наследия  
Липецкой области  
ул. Советская, д.7, г. Липецк, 398001

от \_\_\_\_\_,  
(наименование юр. лица с указанием его  
организационно-правовой формы или  
фамилия, имя, отчество – для физ. лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корп., строение)

\_\_\_\_\_  
(город, район, область или республика, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги о выдаче паспорта  
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации<sup>2</sup> :**

2

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

Ответственный  
представитель:

(фамилия, имя, отчество)

<sup>1</sup> при наличии

<sup>2</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

выдать лично на руки<sup>3</sup>

направить по почте

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>3</sup>необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

<sup>4</sup> при наличии печати

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача паспорта объекта культурного  
наследия, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации»

**Форма паспорта объекта культурного наследия**

Экземпляр №

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

Регистрационный номер объекта культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

**ПАСПОРТ  
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Фотографическое изображение объекта культурного наследия, за исключением отдельных объектов археологического наследия, фотографическое изображение которых вносится на основании решения соответствующего органа охраны объектов культурного наследия

.  .

Дата съемки (число, месяц, год)

1. Сведения о наименовании объекта культурного наследия

2. Сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий

3. Сведения о категории историко-культурного значения объекта культурного наследия

Федерального значения	Регионального значения	Местного (муниципального)
-----------------------	------------------------	---------------------------



		значения

## 4. Сведения о виде объекта культурного наследия

Памятник	Ансамбль	Достопримечательное место

5. Номер и дата принятия органом государственной власти решения о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

6. Сведения о местонахождении объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)

7. Сведения о границах территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

## 8. Описание предмета охраны объекта культурного наследия

9. Сведения о наличии зон охраны данного объекта культурного наследия с указанием номера и даты принятия органом государственной власти акта об утверждении указанных зон либо информация о расположении данного объекта культурного наследия в границах зон охраны иного объекта культурного наследия

Всего в паспорте листов

Уполномоченное должностное лицо органа охраны объектов культурного наследия

должность	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

 .  . 

Дата оформления паспорта  
(число, месяц, год)».