

СОГЛАШЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ
между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и управлением по охране объектов
культурного наследия Липецкой области

30.06.2025

г. Липецк

№ 49-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и **управление по охране объектов культурного наследия Липецкой области** в лице начальника управления Грушихина Алексея Михайловича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 22.05.2024 № 301, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, (далее – Стороны), на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210), пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление) и постановления Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Управления при организации предоставления государственных услуг Управления в УМФЦ (далее - государственные услуги).

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Управления (далее – государственные услуги), предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень).

2.2. Организация предоставления государственных услуг Управления осуществляется сотрудниками УМФЦ.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг;

3.2. Управление обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом № 210;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в УМФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг;

3.2.8. обеспечивать УМФЦ бланками, формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге, правилами и рекомендациями по их заполнению;

3.2.9. обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг в УМФЦ для размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.;

3.2.10. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.11. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.12. уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Управления по принципу «одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Управления, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Управлением по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом № 210;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать у Управления документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг;

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Управления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Законом № 210, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять прием документов согласно исчерпывающего перечня, необходимого для получения государственных услуг, в соответствии с действующими административными регламентами, в случае отсутствия регламента – в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок организации предоставления государственных услуг;

4.2.4. обеспечивать доставку из УМФЦ в Управление, силами и средствами УМФЦ, поступивших в УМФЦ документов заявителей и их передачу согласно описи, подписанной руководителем или уполномоченным сотрудником соответствующего структурного подразделения УМФЦ, в течении сроков, указанных в Приложениях 4-7 к настоящему Соглашению;

4.2.5. осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими организацию деятельности УМФЦ и Стандартом деятельности УМФЦ;

4.2.6. запросы о предоставлении государственных услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.7. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Управление;

4.2.8. осуществлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг Перечня к настоящему Соглашению;

4.2.9. выдавать в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, административных регламентов и настоящим Соглашением решение Управления о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в ее предоставлении при наличии в запросе заявителя указания об их получении через УМФЦ.

УМФЦ не несет ответственность за решения Управления, принятые в рамках предоставления услуг;

4.2.10. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.11. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.12. обеспечивать информирование граждан о порядке предоставления в УМФЦ государственных услуг, указанных в Перечне услуг;

4.2.13. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.14. обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.15. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.16. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.17. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.18. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ;

4.2.19. обеспечивать передачу в Управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Управлением осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок.

5.1.(1). УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.2. Управление обязано предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

5.3. Подробное описание особенностей выполнения административных процедур (действий) сотрудниками структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления содержится в Приложениях 4-7 к настоящему Соглашению.

5.4. Сотрудники УМФЦ, ответственные за организацию оказания государственных услуг Управления, в рамках действующих административных регламентов вправе для реализации своих функций запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Управления, определенных настоящим Соглашением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.5. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

5.5.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.5.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

5.6. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления

6.1. Перечень многофункциональных центров УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Управления, приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

6.2. График приема заявителей соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

7. Осуществление контроля Управлением порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Управления осуществляется посредством представления УМФЦ Управлению сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, представляется в Управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и

настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Управления, при получении результата государственных услуг Управления;

д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до 30.06.2028.

9.2. С даты подписания настоящего Соглашения, соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Управлением от 15.07.2022 № 49-Р признается утратившим юридическую силу.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе структурных подразделений УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3 Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

**Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»**

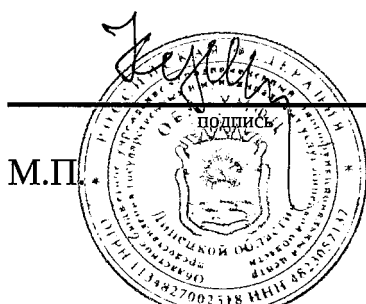
Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
ОГРН 1134827002518
Тел.: 8 (4742) 388-414
[http:// umfc48.ru/](http://umfc48.ru/)
E-mail: umfc48@yandex.ru

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

Адрес: 398002, г. Липецк,
ул. Крайняя, д. 7
ИНН 4826134421
ОГРН 1184827000214
Тел.: 8 (4742) 221-502
<https://oknlo.ru/>
E-mail: oknlo@admlr.lipetsk.ru

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

Начальник управления по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области



Г.А. Кукушкина



А.М. Грушихин

Приложение 1
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 № 49-Р

Перечень государственных услуг Управления, предоставляемых в УМФЦ

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
2.	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включённых в реестр, выявленных объектов культурного наследия.
3.	Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
4.	Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 №49-Р

**Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг Управления**

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ
1	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая обл., Воловский р-н, с. Волово, ул. Ленина, д.5 а
2	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая обл., Грязинский р-н, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23
3	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая обл., Данковский р-н, г. Данков, ул. Строителей, д. 10, пом. 2
4	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая обл., Добринский р-н, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая обл., Добровский р-н, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая обл., Долгоруковский р-н, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая обл., г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая обл., г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая обл., Задонский р-н, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а
10	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая обл., Измалковский р-н, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, пом. 1
11	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой	399670, Липецкая обл., Краснинский р-н, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3

	области»	
12	Лебединский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая обл., Лебединский р-н, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10
13	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая обл., Лев -Толстовский р-н, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, Липецкая обл., г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45а
15	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, Липецкая обл., г. Липецк, ул. Леонтия Кривенкова, д. 11 а
16	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, Липецкая обл., г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, Липецкая обл., г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, Липецкая обл., г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, Липецкая обл., г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8
20	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, Липецкая обл., г. Липецк, проезд Боевой, д. 28
21	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, Липецкая обл., г. Липецк, пл. Победы, д. 6 а, пом. 12
22	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399710, Липецкая обл., Становлянский р-н, с. Становое, ул. Московская, д. 10
23	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая обл., Тербунский р-н, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
24	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая обл., Усманский р-н, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая обл., Хлевенский р-н, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, пом. 4
26	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая обл., Чаплыгинский р-н, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

**Перечень территориально обособленных структурных подразделений
(ТОСП) УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных
услуг Управления**

№ п/п	Наименование ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы, содержащей информацию о ТОСП
г. Липецк			
1	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела №3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/office/44
г. Елец			
2	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Липецкая область, г. Елец, ул. Карла Маркса, д. 15	https://umfc48.ru/office/11

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 №49-Р

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Управления в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1	Выдача паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
2	Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включённых в реестр, выявленных объектов культурного наследия	
3	Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
4	Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения	

	сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ	
--	--	--

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 №49-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги Управления по выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Управления 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 структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон N 73), в соответствии с приказом Управления от 15 февраля 2019 года N 2-П «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» (далее – Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.
2. Прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. Передача заявления и комплекта документов из УМФЦ в Управление.
4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.
6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
 - 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);
 - 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
 - 6) о графике работы УМФЦ;
 - 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
- 1.3. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут;
- 1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение к настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для

¹ 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, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия

² Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Управлением в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов

предоставления государственной услуги документов в соответствии с Регламентом.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

а) заявление о предоставлении государственной услуги о выдаче паспорта объекта культурного наследия, включенного в реестр (приложение к настоящему Порядку), подписанное лицами (заявителями), указанными в п. 2 Регламента, подлинник, в 1 (одном) экземпляре;

б) 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);

в) 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.

2.3. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежащий получению Управлением посредством межведомственного взаимодействия:

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 данный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

2.4.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.2 Порядка;

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

2.5. при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.6. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.7. уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и

документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.10. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача заявления и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 5 рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

3.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

4.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Передача результата предоставления государственной услуги в

электронном виде не предусмотрена.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок ее уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном

запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Порядка.

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

8.4. Передача комплекта документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

8.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

9.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.5.1. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексном запросе;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления по выдаче
паспорта объекта культурного
наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации в
структурных подразделениях
УМФЦ

Начальнику управления по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области

ул. Крайняя, 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) '

(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 ²:

Прошу выдать паспорт объекта культурного наследия:

--

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

улица		д.		корп./стр.	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

--

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки ¹

направить по почте

(Должность) (Подпись) М.П. ² (Ф.И.О. полностью)

¹ при наличии

² для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

³ необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 №49-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги Управления по
выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов
культурного наследия в структурных подразделениях УМФЦ (далее –
Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон N 73), в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия», утвержденным приказом Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 24 сентября 2019 г. № 6-П (далее – Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю³ предоставляется информация:

1) о порядке и сроке⁴ предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

³ Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее – заявитель 1).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявитель 2).

⁴ Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемых к нему документов в Управлении, за исключением случаев, указанных в пунктах 17.4, 17.5 Регламента. Срок предоставления услуг, указанных в пунктах 17.4, 17.5 Регламента, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

2.2.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявитель 1 представляет:

1) заявление о выдаче задания, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, подлинник в 1 экземпляре (для юридических лиц);

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, заверенная в установленном законом порядке в 1 экземпляре.

2.2.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявитель 2 представляет:

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 2 к настоящему Порядку), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре. Заявление предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копия договора (со всеми приложениями) на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре.

2.2.2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 3 к настоящему Порядку), подлинник в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия. в 1 экземпляре.

Документ не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

3) копия договора (со всеми приложениями) на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение

авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

Копия договора не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

4) копия договора (со всеми приложениями) на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

Копия договора не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре.

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 4 к настоящему Порядку), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.2.2.2 настоящего Порядка;

3) проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами. подлинник, в 1 экземпляре.

Документация не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения

объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

2.2.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 5 к настоящему Порядку), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.2.2.2 настоящего Порядка;

3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре. Документация не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.2.2.1 – 2.2.2.4 настоящего Порядка, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.2.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявителями представляются:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение 6 к настоящему Порядку), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

2.2.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявителями представляются:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение 7 к настоящему Порядку), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

2.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) заявление не соответствует форме, указанной в приложениях 1-7 к настоящему Порядку;

б) представленные заявление и документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

в) документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

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

2.4. при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.5. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.6. уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.7. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.8. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.9. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 настоящего Порядка.

2.10. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 3 (трёх) рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

3.4.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и

комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

4.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.1.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.1.2. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

4.1.3. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.1.4. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

5) устанавливает личность заявителя;

6) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

7) выдает документы заявителю;

8) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок ее уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственной услуги осуществляется

параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.3.2 настоящего Порядка.

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

8. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной

почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

8.4. Передача комплекта документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

8.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

9.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.5.1. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном

обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение 1
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления по выдаче
задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия,
включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия в
структурных подразделениях
УМФЦ

Начальнику управления

(адрес управления)

от "___" _____ 20__ г.

N _____

Заявление
о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия¹

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

СНИЛС ²				-				-					
--------------------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП														
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:							
(субъект Российской Федерации)							
(населенный пункт)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	

Почтовый адрес заявителя:									
(индекс)						(субъект Российской Федерации)			
(населенный пункт)									

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Контактный телефон: ³		факс	
Сайт/ Электронная почта:			
Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия: Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения или наименование выявленного объекта культурного наследия:			
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:			
(субъект Российской Федерации)			
(населенный пункт)			

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:
Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения 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		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия регионального значения 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.	
Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить - "V"):	

	выдать лично на руки ⁴
	направить по почте
	направить на электронный адрес

Приложения:

	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.
	копия документа, подтверждающего право собственности или владения, заверенная в установленном порядке на _____ л.
	копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном порядке (для физических лиц) на _____ л.

--	--	--	--

(Должность)

(Подпись)

М.П. ⁵

(Ф.И.О. полностью)

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

³ Включая код населенного пункта.

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

Приложение 2
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления по выдаче
задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия,
включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия в
структурных подразделениях
УМФЦ

Начальнику управления

(адрес управления)

Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия ⁶

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель	
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)	

ИНН																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																			
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:
(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя:							
(Индекс)				(Субъект Российской Федерации)			
(город)							

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Контактный телефон: (включая код города)		факс	
---	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия: Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:
(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

(указать перечень работ) ⁷
Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))	
Адрес места нахождения заказчика:	
(Субъект Российской Федерации)	
(город)	

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

	выдать лично ⁸
	направить по почте
	направить на электронный адрес

Приложение: ⁹

	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)

⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁹ Нужно отметить - "V".

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:									
(Индекс)							(Субъект Российской Федерации)		
(город)									

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Контактный телефон: (включая код города)		факс	
---	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:	
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:	
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:	
(Субъект Российской Федерации)	
(город)	

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

(указать перечень работ)"	
Заказчиком работ является:	
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))	

Адрес места нахождения заказчика:
(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

☐	выдать лично ¹²
☐	направить по почте
☐	направить на электронный адрес

Приложение: ¹³		
☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)

¹⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹³ Нужно отметить - "V".

Приложение 4
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления по выдаче
задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия,
включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия в
структурных подразделениях
УМФЦ

Начальнику управления

(адрес управления)

Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного объекта
культурного наследия ¹⁴

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель	
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)	

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																				
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:
(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя:									
(Индекс)						(Субъект Российской Федерации)			
(город)									

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
Контактный телефон: (включая код города)					факс		

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия: Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:	
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:	
(Субъект Российской Федерации)	
(город)	

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

(указать перечень работ) ¹⁵	
Заказчиком работ является:	
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))	
Адрес места нахождения заказчика:	

(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта, противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить - "V"):

	выдать лично ¹⁶ .
	направить по почте
	направить на электронный адрес

Приложение: ¹⁷		
	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
" " 20__ г.			

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹⁵ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁶ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁷ Нужно отметить - "V".

Приложение 5
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления по выдаче
задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объектов
культурного наследия, включенных в
реестр, выявленных объектов
культурного наследия в структурных
подразделениях УМФЦ

Начальнику управления

(адрес управления)

Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного
объекта культурного наследия ¹⁸

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель	
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)	

ИНН														
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП															
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:
(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Почтовый адрес заявителя:									
(Индекс)							(Субъект Российской Федерации)		
(город)									

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Контактный телефон: (включая код города)		факс	
---	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:	
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:	
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:	
(Субъект Российской Федерации)	
(город)	

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

(указать перечень работ) ¹⁹	
Заказчиком работ является:	
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))	
Адрес места нахождения заказчика:	

(Субъект Российской Федерации)
(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт объекта) (нужное отметить - "V"):

☐	выдать лично ²⁰ .
☐	направить по почте
☐	направить на электронный адрес

Приложение: ²¹

☐	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
☐	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹⁹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

²¹ Нужно отметить - "V".

Приложение 6
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления по выдаче
задания и разрешения на
проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия,
включенных в реестр, выявленных
объектов культурного наследия в
структурных подразделениях
УМФЦ

Начальнику управления

(адрес управления)

Заявление
о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения или выявленного
объекта культурного наследия ²²

Заявитель	
	(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																				
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Почтовый адрес заявителя:																			
(Индекс)										(Республика, область, район)									
(город)																			

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Контактный телефон: (включая код города)		факс	
---	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	
(регистрационный номер)	(дата)
Приложение:	

☐ испорченный бланк задания (в случае порчи задания) в ____ экз. на ____ л.

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
" ____ " _____ 20__ г.			

Контактный телефон:		факс	
---------------------	--	------	--

(включая код города)		
----------------------	--	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	
(регистрационный номер)	(дата)
в _____ экземпляре.	

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
"__" _____ 20__ г.			

Приложение 6
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 №49-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги Управления
«Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте
культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации» в структурных подразделениях УМФЦ (далее –
Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований приказа Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 15 февраля 2019 г. N 1-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Согласование проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.
2. Прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
3. Передача заявления и комплекта документов из УМФЦ в Управление.
4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результата⁵ предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю⁶ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке⁷ предоставления государственной услуги;
 - 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);
 - 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
 - 5) о графике работы УМФЦ;
 - 6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.
- 1.3. Максимальный срок выполнения процедуры– 10 минут;
- 1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

5

-принятие решения о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, включенного в реестр,

- принятие решения об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия, включенного в реестр

6

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.

7

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Управлением в течение 25 календарных дней со дня получения заявления и необходимых документов

2. Прием в УМФЦ заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (Приложение к Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с Регламентом.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

а) заявление о предоставлении государственной услуги о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия (далее - заявление), подписанное заявителем, по форме согласно приложению к Регламенту;

б) 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);

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, включенного в реестр, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

г) проект информационной надписи на объекте культурного наследия (далее - проект), оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2019 N 1178 "Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка" (далее - постановление Правительства от 10.09.2019 N 1178).

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия:

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.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

2.4.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанного в п. 2.2. Порядка;

б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, заполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.5. при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.6. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на отсканированных копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.7. уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

2.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.10. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача заявления и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры - в течение 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

3.5. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Уполномоченный специалист Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Уполномоченный специалист Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов

4.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.5. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.6. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

4.7. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.8. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.9. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает результат государственной услуги заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок ее уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос в УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Порядка.

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

8.4. Передача комплекта документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

8.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

9.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.5.1. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;

4) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексном запросе;

5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Управления «Согласование
проекта информационной надписи и
обозначения на объекте культурного
наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации» в
структурных подразделениях УМФЦ

Начальнику

управления по охране объектов

культурного наследия Липецкой области

ул. Крайняя, д. 7, г. Липецк, 398001

от _____,

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район,
область или республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу согласовать проект информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

улица _____ д. _____ корп./стр. _____

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

☐	выдать лично на руки
☐	направить по почте
☐	направить на адрес электронной почты

Подпись _____

(для юр. лиц) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

М.П.

К заявлению прилагаю:

1) _____

2) _____

Приложение 7
к Соглашению о взаимодействии
между областным бюджетным
учреждением «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и управлением по охране
объектов культурного наследия
Липецкой области от 30.06.2025 №49-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги Управления
«Согласование разделов проектной документации об обеспечении
сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения
сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения
спасательных археологических полевых работ при проведении
изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ» в
структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Управления «Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ» (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований приказа Управления по охране объектов культурного наследия Липецкой области от 15 февраля 2019 г. N 4-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ» (далее – Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплектов документов из Управления в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

1.2. Заявителю⁸ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке⁹ предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

⁸Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, выступают юридические и физические лица (в том числе и индивидуальный предприниматель), либо их уполномоченные представители, осуществляющие проектирование или имеющие намерение осуществить проведение изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ на земельном участке, в границах которого располагается объект культурного (археологического) наследия либо входящего в границы территории объекта культурного (археологического) наследия

⁹ Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 45 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемых к нему документов в управлении

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут;

1.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложение к настоящему Порядку) о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с Регламентом.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в УМФЦ:

1) заявление о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ (подписывается заявителем или лицом, уполномоченным на основании доверенности выданной заявителем);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (для физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на объект культурного наследия (далее - документация или раздел документации, обосновывающий меры по обеспечению сохранности объекта культурного (археологического) наследия);

5) заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы.

В случае если предоставляется план проведения спасательных археологических полевых работ, то заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы может не предоставляться;

6) правоустанавливающий документ о соответствующем земельном участке, в границах которого располагается объект археологического наследия, либо земельного участка, входящего в границы территории объекта археологического наследия (при наличии).

2.3. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежащий получению Управлением посредством межведомственного взаимодействия:

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 данный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. удостоверяет личность заявителя;

2.4.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление не соответствует форме, указанной в приложении к Порядку;

представления заявителем не полного комплекта документов, указанного в пункте 2.2 Порядка,

документы не заверены или заверены ненадлежащим образом;

представленные заявление и документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

2.5. при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.6. если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.7. уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должность, подпись и телефон уполномоченного сотрудника УМФЦ.

2.8. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.10. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.11. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется силами и средствами УМФЦ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 3 рабочих дней, следующих за днём приёма заявления и документов.

3.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

4.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

4.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник УМФЦ.

6.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок ее уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;
- 6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

6.4. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

6.6. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

6.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет представленные комплексный запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственной услуги осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо от других услуг, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- 4) определяет предельные сроки предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приёма;
- 5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в УМФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результата из Управления) или все результаты предоставления услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником УМФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику УМФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.4.2 настоящего Порядка.

7.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов.

7.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

8. Передача запроса на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из УМФЦ в Управление.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Управление по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

8.4. Передача комплекта документов на бумажном носителе из УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

8.4.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

8.4.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

8.5. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

8.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

8.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплекта документов из Управления в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Уполномоченный сотрудник Управления формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

9.3. Уполномоченный сотрудник Управления в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

9.4. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в УМФЦ осуществляется силами и средствами УМФЦ.

9.5. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.5.1. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Управления результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

10.3. Уполномоченный сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексном запросе;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

10.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

10.6. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение
к Порядку организации предоставления
государственной услуги Управления
«Согласование разделов проектной
документации об обеспечении
сохранности объекта культурного
наследия или проекта обеспечения
сохранности объекта культурного
наследия либо плана проведения
спасательных археологических
полевых работ при проведении
изыскательских, проектных, земляных,
строительных, мелиоративных,
хозяйственных работ, работ по
использованию лесов и иных работ» в
структурных подразделениях УМФЦ

Бланк юридического лица

с указанием всех необходимых

реквизитов¹

В управление по охране объектов
культурного наследия Липецкой области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место регистрации (индекс, область,
район, город, село, деревня, улица,
дом, квартира, помещение и т.д.)

(телефон)

(электронная почта (если имеется) ²

Заявление

о согласовании разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов и иных работ

Прошу Вас согласовать ¹:

раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия (полное наименование);

проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия (полное наименование);

план проведения спасательных археологических полевых работ (полное наименование).

Наименование объекта(-ов) культурного (археологического) наследия (в отношении которого разработана документация по обеспечению сохранности, с указанием его статуса)

На участке реализации проектных решений по титулу: (полное наименование объекта изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ), расположенного по адресу: (индекс, область, район, город, улица, (дом, строение, помещение и т.д., либо указывается относительно ориентира если нет точного адреса).

Кадастровый номер земельного участка: (указывается при наличии).

Географические координаты (и) или в местной системе координат объекта строительства: (указывается при наличии).

Приложение ⁴:

Фамилия, инициалы, подпись, дата (для физического лица)

Должность, фамилия, инициалы, подпись, печать, (для руководителя юридического лица)

¹ заполняется, в случае если заявителем выступает - юридическое лицо.

² заполняется, в случае если заявителем выступает - физическое лицо.

³ указывается название предоставленной документации

⁴ указываются документы, согласно административному регламенту по предоставления государственной услуги.