



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.10.2018 № 32 РВ-461

г. Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением культурного наследия Московской области государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» и Положением о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением культурного наследия Московской области государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.

2. Отделу организационной работы, кадров и мобилизационной подготовки Организационно-правового управления Главного управления культурного наследия Московской области разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Главного управления культурного наследия Московской области.

001151\*

3. Управлению государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий Главного управления культурного наследия Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в Главное управление по информационной политике Московской области для официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмоскowie» и размещения (опубликования) на Интернет-портале Правительства Московской области.

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области;

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 07.07.2017 № 215-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Главного управления – начальника Организационно-правового управления Гріднева Ю.В.

Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской области



В.В. Березовская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главного управления  
культурного наследия Московской области

от « 23 » 10 2018 г. № 32 РВ-461

### Административный регламент

предоставления Главным управлением культурного наследия Московской области государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия

## Список разделов

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....	3
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>6</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	6
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу .....	6
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	6
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги .....	7
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций .....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги .....	9
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги .....	9
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	9
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	9
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	10
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	12
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме .....	12
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	13
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b> .....	<b>14</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги .....	14
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.</b>	<b>15</b>

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГУКН Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги .....	15
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.	
26. Ответственность должностных лиц ГУКН Московской области, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги .....	15
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	16
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ И ЕГО РАБОТНИКОВ .....</b>	<b>16</b>
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУКН Московской области, его должностных лиц, МФЦ и его работников .....	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>22</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>24</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>25</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>26</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>27</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>29</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>35</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>37</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>42</b>

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (далее – Государственная услуга) Главным управлением культурного наследия Московской области (далее – ГУКН Московской области).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУКН Московской области, его государственных гражданских служащих, работников (далее – должностные лица ГУКН Московской области), МФЦ и его работников.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ГУКН Московской области - Главное управление культурного наследия Московской области.

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации;

ИС ЛОД - Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий, в том числе учета выявленных административных правонарушений;

ИСОГД - Информационная система обеспечения градостроительной деятельности Московской области;

РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в ГУКН Московской области с запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявители).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом ГУКН Московской области.

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы ГУКН Московской области, структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу, а также МФЦ,

справочные телефоны структурных подразделений ГУКН Московской области, предоставляющих Государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официального сайта ГУКН Московской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГУКН Московской области в сети Интернет указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГУКН Московской области, в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на РПГУ.

ГУКН Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ.

3.4. Информация о графике (режиме) работы ГУКН Московской области и структурных подразделениях ГУКН Московской области указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте ГУКН Московской области, РПГУ.
- б) должностным лицом структурного подразделения ГУКН Московской области, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в ГУКН Московской области;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях ГУКН Московской области, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.6. На РПГУ и сайте ГУКН Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация на РПГУ и сайте ГУКН Московской области о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте ГУКН Московской области дополнительно размещаются:

- а) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений ГУКН Московской области, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- б) режим работы ГУКН Московской области;
- в) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ГУКН Московской области по предоставлению Государственной услуги;
- д) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ГУКН Московской области предоставляющих Государственную услугу.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо ГУКН Московской области приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения ГУКН Московской области.

Должностное лицо ГУКН Московской области обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес ГУКН Московской области, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы ГУКН Московской области.

Во время разговора должностные лица ГУКН Московской области обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо ГУКН Московской области либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом ГУКН Московской области обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте ГУКН Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по номеру телефона Электронной приёмной Московской области 8-800-550-50-30.

3.12. ГУКН Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте ГУКН Московской области.

ГУКН Московской области обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте ГУКН Московской области.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами ГУКН Московской области осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Выдача заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является ГУКН Московской области.

5.2. ГУКН Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в ГУКН Московской области устанавливается организационно-распорядительным документом ГУКН Московской области.

5.4. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение ГУКН Московской области – Управление государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий (далее – Подразделение).

5.6. ГУКН Московской области запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

### **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Заключение ГУКН Московской области о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений:

а) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия на испрашиваемом земельном участке;

б) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;

в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;

г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Московской области.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.



6.2. Результат предоставления Государственной услуги, независимо от принятого решения, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области.

6.4. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД и ИСОГД.

### ***7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги***

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ГУКН Московской области в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ГУКН Московской области на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в ГУКН Московской области в порядке, установленном организационно-распорядительным документом в ГУКН Московской области.

### ***8. Срок предоставления Государственной услуги***

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГУКН Московской области.

### ***9. Правовые основания предоставления Государственной услуги***

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 5 к Административному регламенту.

### ***10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем***

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

- а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;

10.2. Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия

указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. ГУКН Московской области запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

### ***11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций***

11.1. Документы необходимые для предоставления Государственной услуги в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1 Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГУКН Московской области.

12.1.2 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3 Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4 Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7 Представленные посредством РПГУ электронные образы документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.8 Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в ГУКН Московской области в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте ГУКН Московской области

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

13.1. Приостановление предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ГУКН Московской области.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом ГУКН Московской области принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом ГУКН Московской области в ИС ЛОД.

13.2.4. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ГУКН Московской области за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### ***15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Государственные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### ***16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги***

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ГУКН Московской области. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в ГУКН Московской области. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении ГУКН Московской области заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ГУКН Московской области на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом ГУКН Московской области.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по телефону Электронной приемной Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способ получения результата Государственной услуги:

17.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области;

17.2.2. дополнительно в любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечена возможность получить результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.3. иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения ГУКН Московской области, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (при наличии);

2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

4) средствами визуальной и звуковой информации.

19.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.3. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) беспрепятственный доступ к помещениям ГУКН Московской области, где предоставляется Государственная услуга;

2) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц ГУКН Московской области, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц ГУКН Московской области;

4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и информации о предоставлении Государственной услуги с учетом ограничений здоровья;

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

19.4. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.5. Оказание должностными лицами, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Государственная услуга наравне с другими лицами.

19.6. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.7. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

19.8. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц ГУКН Московской области с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.9. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.10. ГУКН Московской области обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.11. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу.

## ***20. Показатели доступности и качества Государственной услуги***

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- 3) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;
- 4) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- 5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;
- 8) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт ГУКН Московской области.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами ГУКН Московской области.

## ***21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме***

21.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений из документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов ГУКН Московской области использованием РПГУ.
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) взаимодействие ГУКН Московской области и иных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение

всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и ГУКН Московской области.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.4. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте ГУКН Московской области и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При обращении заявителя в МФЦ в порядке, указанном в пункте 21.1. настоящего Административного регламента сотрудникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.7. В МФЦ обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Государственной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.8. в случае обращения Заявителя за результатом предоставления Государственной услуги после получения результата в Личном кабинете на РПГУ, работник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из информационной системы результат предоставления Государственной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области, заверяет подписью работника МФЦ и печатью МФЦ и выдает Заявителю;

22.9. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.10. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.11. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.12. в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами ГУКН Московской области, предоставляющими Государственную услугу.

22.3. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.5. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/ПВ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- г) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- д) оформление результата предоставления Государственной услуги;
- ж) выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 9 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 10 к Административному регламенту.



#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### ***24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГУКН Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги***

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ГУКН Московской области, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГУКН Московской области.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

##### ***25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги***

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом ГУКН Московской области.

25.2. Должностным лицом ГУКН Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги является руководитель Подразделения ГУКН Московской области, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

##### ***26. Ответственность должностных лиц ГУКН Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги***

26.1. Должностное лицо ГУКН Московской области непосредственно предоставляющее Государственную услугу или участвующее в предоставлении Государственной услуги несет ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо ГУКН Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ГУКН Московской области, участвующего в предоставлении

Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ГУКН Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в ГУКН Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц ГУКН Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГУКН Московской области при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ и его работников**

### **28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГУКН Московской области, его должностных лиц, МФЦ и его работников**

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ГУКН Московской области, должностных лиц ГУКН Московской области, МФЦ и его работников при предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

б) затребование с заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ ГУКН Московской области, должностного лица ГУКН Московской области, МФЦ и его работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

28.2. Жалоба подается в ГУКН Московской области, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГУКН Московской области должностных лиц ГУКН Московской области также можно подать заместителю председателя Правительства Московской области, Первому вице-Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ГУКН Московской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГУКН Московской области, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

б) ЕПГУ, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

28.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, жалоба заместителю председателя Правительства Московской области, Первому вице-Губернатору Московской области, Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее – Правила).

28.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с Правилами.

28.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

28.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

28.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ГУКН Московской области, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

28.15. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГУКН Московской области его должностных лиц, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение ГУКН Московской области в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и ГУКН Московской области. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

28.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в ГУКН Московской области.

28.18. ГУКН Московской области, МФЦ, учредители МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо (указать наименование ГУКН Московской области), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. ГУКН Московской области, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГУКН Московской области, его должностных лиц, МФЦ, его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГУКН Московской области, его должностных лиц, МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение ГУКН Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГУКН Московской области, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

28.21. В случае обжалования отказа ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГУКН Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.23. При удовлетворении жалобы ГУКН Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование ГУКН Московской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГУКН Московской области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

28.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы ГУКН Московской области, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы.

28.28. ГУКН Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.29. ГУКН Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.30. ГУКН Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1 к  
Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент ИС ЛОД	– административный регламент предоставления государственной услуги;
Государственная услуга	– Информационная система поддержки лицензирования отдельных видов деятельности;
ЕСИА	– Государственная услуга по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявление Заявитель	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– запрос о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Личный кабинет	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
МФЦ	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
РПГУ	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и



Сеть Интернет	– муниципальные услуги Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a>
Файл документа	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ЭП	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Электронный образ документа	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
	- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГУКН Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Московской области ГУКН Московской области**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.1.

Почтовый адрес (фактическое месторасположения ГУКН Московской области): 123592, г. Москва, Кулакова, д. 20, корп. 1., подъезд «Альфа».

График приема Заявлений в ГУКН Московской области:  
Последняя пятница месяца: 10.00-12.00.

Заказ пропуска в ГУКН Московской области осуществляется в день предшествующий дню посещения с 10.00 до 17.00 по телефону (498) 602-19-66, доб. 46225, 46200.

Контактный телефон (498)602-19-66:  
доб. 46225, 46200 - по вопросу регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги;  
доб. 46201, 46214 - по вопросу предоставления Государственной услуги, подготовки результата.

Официальный сайт ГУКН Московской области: [gukn.mosreg.ru](http://gukn.mosreg.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [gukn@mosreg.ru](mailto:gukn@mosreg.ru)

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03

**Форма результата предоставления Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке ГУКН Московской области)

Кому: (фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

**Заключение Главного управления культурного наследия Московской области**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании заявления о предоставлении Государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_ в отношении земельного участка (указывается кадастровый номер земельного участка и его местоположение) (далее – Земельный участок), сообщаем:

1. на Земельном участке *находятся либо отсутствуют объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), выявленные объекты культурного наследия либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия;*

2. Земельный участок *расположен (частично расположен) либо не расположен в границах защитных зон, в границах территорий объектов культурного наследия включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Московской области.*

2.1. *Описание режимов использования (ограничения, обременения).*

3. в отношении Земельного участка *есть данные либо отсутствуют данные о проведенных историко-культурных исследованиях;*

4. на Земельном участке *необходимо либо отсутствует необходимость проведения государственной историко-культурной экспертизы;*

5. *дополнительная информация (при наличии).*

Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской области

(подпись)

Ф.И.О.

**Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке ГУКН Московской области)

Кому: (фамилия, имя, отчество  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего  
обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (*реквизиты заявления о предоставлении Государственной услуги*) на основании поступившего от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги (*реквизиты заявления об отзыве заявления о предоставлении Государственной услуги*).

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской области

(подпись)

Ф.И.О.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ((«Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451,
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений 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»).
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц») («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829.

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Форма заявления о предоставлении Государственной услуги**

Главное управление  
культурного наследия Московской области  
ул. Кулакова, д. 20, корп.1,  
г. Москва, 123592

от: \_\_\_\_\_

Контактный телефон:

Прошу Вас выдать заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия, в отношении земельного участка расположенном по адресу \_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

Дата  
подпись заявителя

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
	Паспорт гражданина СССР	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Форма утверждена Приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
	Военный билет	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	<p>Форма утверждена Приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»</p>	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу		Предоставляется электронный образ документа специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена Приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	<p>Форма является приложением к Административному регламенту Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 09.11.2017 № 846.</p>	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена</p>	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	при электронной подаче через РПГУ
		<i>(для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</i>	

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке ГУКН Московской области)

Кому: (фамилия, имя, отчество  
физического лица, индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ГУКН Московской области	Указывается Ведомство, которое предоставляет услугу, информацию о его месте нахождения
12.1.2	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	Указывается документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.3	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.	Указывается документ, требуемый для установления полномочий представителя Заявителя в соответствии с Административным регламентом
12.1.4	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской

	Российской Федерации.	Федерации.
12.1.5	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.6	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ	Указывается поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указывается исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.8	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	.

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской области

(подпись)

Ф.И.О.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Заявления и документов			
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость
РПГУ/ИС ЛОД/ГУКН Московской области	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги	1 рабочий день	15 минут
			Содержание действия Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя уполномоченного на подписание Заявления. В случае обращения представителя Заявителя, не Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД ГУКН Московской области. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».



2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ГУКН Московской области /ИС ЛЮД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	10 минут		<p>При поступлении документов в электронной форме с РПУ специалист ГУКН Московской области, ответственный за прием и проверку поступивших документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает предмет обращения,</li> <li>2. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</li> <li>3. В случае отсутствия основания для отказа в</li> </ol>

	<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	30 минут	<p>приеме документов, специалист ГУКН Московской области регистрирует заявление в ИС ЛОД. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалистом ГУКН Московской области осуществляется уведомление заявителя, об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа. Уведомление по форме приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подачи заявления направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления Государственной услуги»</p>
3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги Заявителю			

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
--	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
ГУКН Московской области /ИС ЛЮД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	12 рабочих дней		<p>Специалист ГУКН Московской области готовит заключение о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемому использованию утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия.</p> <p>При наличии оснований для отказа (отзыв заявления о предоставлении Государственной услуги по инициативе заявителя) в предоставлении Государственной услуги специалист ГУКН Московской области готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги готовит проект Решения по форме, являющейся приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в ИС ЛЮД</p>
1. Оформление результата предоставления Государственной услуги				

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
мая ИС				

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ГУКН Московской области / ИС ЛЮД	Рассмотрение проекта решения	1 рабочих дня		Уполномоченное должностное лицо ГУКН Московской области рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписанное решение о предоставлении Государственной услуги направляется уполномоченному специалисту ГУКН Московской области для направления результата предоставления Государственной услуги заявителю.
ГУКН Московской области / ИС ЛЮД	Внесение в ВИС и иной источник размещения	15 минут		Информация о предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛЮД
2. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИС ЛОД/РПГУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		<p>Результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица ГУКН Московской области, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p>

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги

