**Проект**

**Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного) значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации**

**Список разделов**

[Термины и определения 3](#_Toc441496531)

[Раздел I. Общие положения 3](#_Toc441496532)

[1. Предмет регулирования Регламента 3](#_Toc441496533)

[2. Лица, имеющие право на получение Услуги 3](#_Toc441496534)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 3](#_Toc441496535)

[Раздел II. Стандарт предоставления Услуги 3](#_Toc441496536)

[4. Наименование Услуги 3](#_Toc441496537)

[5. Правовые основания предоставления Услуги 4](#_Toc441496538)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги 4](#_Toc441496539)

[7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги 4](#_Toc441496540)

[8. Срок предоставления государственной услуги 5](#_Toc441496541)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги 5](#_Toc441496542)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти 5](#_Toc441496543)

[11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя 6](#_Toc441496544)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги 6](#_Toc441496545)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги 6](#_Toc441496546)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги 7](#_Toc441496547)

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги 7](#_Toc441496548)

[16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги 8](#_Toc441496549)

[17. Срок регистрации заявления 9](#_Toc441496550)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 9](#_Toc441496551)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 9](#_Toc441496552)

[20. Показатели доступности и качества Услуги 9](#_Toc441496553)

[21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме 9](#_Toc441496554)

[22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ 10](#_Toc441496555)

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 11](#_Toc441496556)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги 11](#_Toc441496557)

[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 11](#_Toc441496558)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений](#_Toc441496559)  12

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги](#_Toc441496560) 13

[26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги](#_Toc441496561) 13

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций](#_Toc441496562) 13

[Раздел V. 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и лиц, участвующих в оказании Услуги](#_Toc441496563) 14

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 11](#_Toc441496565)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги 17](#_Toc441496566)

[Приложение № 1. Термины и определения 20](#_Toc441496567)

[Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги 22](#_Toc441496568)

[Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги 23](#_Toc441496569)

[Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ГУКН Московской области в ходе предоставления Услуги 23](#_Toc441496570)

[Приложение № 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги 25](#_Toc441496572)

[Приложение № 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты ГУКН Московской области (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги](#_Toc441496573) 27

[Приложение № 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 37](#_Toc441496574)

[Приложение № 8. Показатели доступности и качества Услуги](#_Toc441496575) 39

[Приложение № 9. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 39](#_Toc441496576)

[Приложение № 10. Блок-схема предоставления Услуги 40](#_Toc441496577)

[Приложение № 11. Форма заявления 41](#_Toc441496578)

[Приложение № 12. Форма решения об отказе в предоставлении услуги 42](#_Toc441496579)

[Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 43](#_Toc441496580)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного) значения, находящихся на территории Московской области (далее – Паспорт) и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления культурного наследия Московской области (далее – ГУКН Московской области), должностных лиц ГУКН Московской области.
2. Лица, имеющие право на получение Услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать: физические и юридические лица, являющиеся собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (далее – Заявитель).
   2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные представлять интересы Заявителя на основании доверенности подтверждающей данные полномочия.
   3. Ограничения для лиц, имеющих право на получение Услуги по дееспособности, гражданству и др. не установлены.
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги
   1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 2 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги
   1. Государственная услуга по выдаче собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия Паспорта и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр).
2. Правовые основания предоставления Услуги
   1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.
3. Органы и организации, участвующие в оказании услуги
   1. Органы, ответственные за предоставление Услуги: Органом, ответственным за предоставление Услуги, является ГУКН Московской области.
   2. ГУКН Московской области обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.
   3. ГУКН Московской области и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
   4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует ГУКН Московской области в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4.
4. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги
   1. Заявитель обращается в ГУКН Московской области для предоставления Услуги.
   2. Результатом предоставления Услуги является:
5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой паспорт, содержащий сведения, указанные в пункте 1 статьи 21 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» с сопроводительным письмом на официальном бланке ГУКН Московской области. Паспорт и сопроводительное письмо подписываются должностным лицом ГУКН Московской области, на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в ГУКН Московской области и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в информационный системе МСЭД (межведомственная система электронного документооборота).
6. В случае отказа в предоставлении Услуги, оформляется письменным ответ на официальном бланке ГУКН Московской области, подписанный должностным лицом ГУКН Московской области, с мотивированным отказом в предоставлении паспорта. Ответ оформляется на бумажном носителе (или) в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранится в ГУКН Московской области и передается Заявителю. Факт предоставления услуги фиксируется в информационный системе МСЭД (межведомственная система электронного документооборота).
7. Срок предоставления государственной услуги
   1. Срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в ГУКН Московской области или многофункциональном центре.
   2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги в ГУКН Московской области или многофункциональном центре.
   3. Выдача (направление) результата предоставления Услуги в виде паспорта с сопроводительным письмо, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты подписания ответа должностным лицом ГУКН Московской области.
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
   1. Документы, предоставляемые Заявителем:
      1. Для всех случаев и категорий Заявителей при направлении заявления посредством личного обращения в ГУКН Московской области или МФЦ, посредством почтового отправления или в электронной форме:
         * 1. письменное Заявление, оформленное на русском языке, в соответствии с Приложением № 11 Регламента;
           2. документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
           3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (в случае, если с запросом обращается представитель юридического лица);
           4. документы подтверждающие право собственности либо иное право обладания объектом культурного наследия;
           5. доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если от имени заявителя действует его полномочный представитель).
   2. Требования к документам приведены в Приложении № 5 Регламента.
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти
   1. ГУКН Московской области при необходимости запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Услуги:
      1. Справка о современном адресе объекта культурного наследия, включенного в Реестр и расположенного на территории Московской области. Запрашивается в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области, на территории которого находится объект культурного наследия.
   2. Документ, указанный в пункте 10.1 может быть представлен Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.
   3. ГУКН Московской области и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документа, указанного в настоящем пункте.
   4. ГУКН Московской области и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
10. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя
    1. Услуга предоставляется бесплатно.
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
    1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
       1. наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении;
       2. запрос Паспорта на объект культурного наследия, расположенный не на территории Московской области;
       3. запрос Паспорта на объект культурного наследия, не включенный в Реестр;
    2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.
    3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
    1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
       1. Обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой ГУКН Московской области;
       2. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;
       3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
       4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
       5. Документы утратили силу;
       6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;
       7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
       8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с требованиями   
          п. 9 Регламента;
       9. В Заявлении не указаны необходимые данные Заявителя (ФИО полностью), а также необходимые реквизиты для ответа (почтовый/электронный адрес);
       10. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от Заявителя документов.
13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги
    1. ГУКН Московской области и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.
    2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.
14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги
15. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в ГУКН Московской области.
    * 1. Для получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в ГУКН Московской области заявление с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1.1. настоящего Регламента.
      2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в ГУКН Московской области осуществляется в часы приема структурного подразделения ГУКН Московской области, ответственного за прием и выдачу документов, указанные в Приложении № 6 Регламента.
      3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в ГУКН Московской области заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 6 Регламента, или посредством РПГУ.
      4. При получении документов сотрудник структурного подразделения ГУКН Московской области, ответственного за прием и выдачу документов, выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.
16. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ
    * 1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, предусмотренные пунктом 9.1.1 настоящего Регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.
      2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении № 6 Регламента, или посредством РПГУ.
      3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в ГУКН Московской области не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

* + 1. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ сокращается на 4 рабочих дня.

1. Обращение за оказанием услуги по почте
   * 1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу ГУКН Московской области, указанному в Приложении № 6 Регламента, заказное письмо, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя с приложением документов, предусмотренных пунктом 9.1.1. настоящего Регламента.
     2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации в ГУКН Московской области заявления.
2. Обращение Заявителя посредством РПГУ
   * 1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
     2. При подаче Заявление подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя. Передача оригинала и сверка с электронной версией заявления при выборе такого способа подачи заявления не требуется.
     3. Отправленное заявление поступает в ГУКН Московской области. Передача оригинала и сверка с электронной версией заявления не требуется.
     4. О результатах предварительного рассмотрения заявления Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя.
3. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги
   1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.
   2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.
4. Получение результата Услуги Заявителем в структурном подразделении ГУКН Московской области, ответственным за исполнение Услуги.
   * 1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в структурном подразделении ГУКН Московской области, ответственным за исполнением Услуги, по истечении срока, установленного для подготовки результата.
5. Получение результата Услуги по почте
   * 1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты регистрации в ГУКН Московской области.
6. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ
   * 1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
7. Получение результата Услуги через Портал
   * 1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.
8. Срок регистрации заявления
   1. Заявление регистрируется в день его подачи в ГУКН Московской области или МФЦ.
   2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.
9. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.
10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
    1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 7 к Регламенту.
11. Показатели доступности и качества Услуги
    1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 к Регламенту.
12. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме
    1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.
    2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
    3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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.
    4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.
    5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
13. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ
    1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГУКН Московской области и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 6.
    2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
14. почтовой связью;
15. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
16. по телефону МФЦ;
17. посредством РПГУ.
    1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
18. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
19. контактный номер телефона;
20. адрес электронной почты (при наличии);
21. желаемые дату и время представления документов.
    1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
    2. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.
    3. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.
    4. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
    5. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
    6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
    7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги
   1. Перечень административных процедур:
2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
4. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
5. выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления Услуги.
   1. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 10 к Регламенту.
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками ГУКН Московской области положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами ГУКН Московской области, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
  1. Текущий контроль осуществляет руководитель ГУКН Московской области и уполномоченные им должностные лица.
  2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем ГУКН Московской области для контроля за исполнением правовых актов ГУКН Московской области.
  3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
   1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуг должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников ГУКН Московской области, а также в форме внутренних проверок в ГУКН Московской области по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников ГУКН Московской области, участвующих в предоставлении Услуги.
   2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем ГУКН Московской области.
   3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами ГУКН Московской области положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.
   4. Плановые проверки ГУКН Московской области проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
   5. Внеплановые проверки ГУКН Московской области проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников ГУКН Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
   1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники ГУКН Московской области, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица ГУКН Московской области, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги.
   4. Должностным лицом ГУКН Московской области, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является руководитель структурного подразделения ГУКН Московской области, ответственный за прием и выдачу документов.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника ГУКН Московской области, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в ГУКН Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц ГУКН Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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, государственными гражданскими служащими ГУКН Московской области порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.
  6. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ГУКН Московской области при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
  7. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников ГУКН Московской области, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и работников ГУКН Московской области, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги
   1. Заявитель имеет право обратиться в ГУКН Московской области, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
3. нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
6. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;
8. отказ должностного лица ГУКН Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГУКН Московской области, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
   3. Жалоба должна содержать:
9. наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
10. фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
11. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
12. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
  2. Жалоба, поступившая в ГУКН Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
   1. Жалоба, поступившая в ГУКН Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в ГУКН Московской области;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. В случае если Заявителем в ГУКН Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в ГУКН Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы ГУКН Московской области принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. При удовлетворении жалобы ГУКН Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.
   3. ГУКН Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
3. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
4. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
6. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
7. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ГУКН Московской области, принявшего решение по жалобе;
8. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
9. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
10. основания для принятия решения по жалобе;
11. принятое по жалобе решение;
12. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
13. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
14. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
    1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГУКН Московской области.
    2. ГУКН Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
15. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
16. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
17. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
    1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги
   1. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками ГУКН Московской области в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица ГУКН Московской области должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в ГУКН Московской области обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
5. адрес электронной почты (при наличии)
   1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в ГУКН Московской области относятся:
6. граждане, обратившиеся в ГУКН Московской области за предоставлением Услуги;
7. юридические лица, обратившиеся в ГУКН Московской области за предоставлением Услуги.
   1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   2. В случае достижения цели обработки персональных данных ГУКН Московской области обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ГУКН Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ГУКН Московской области должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ГУКН Московской области и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ГУКН Московской области в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если ГУКН Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
8. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
9. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
10. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
11. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
    1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
12. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
13. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
14. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
    1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
    2. ГУКН Московской области для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | – | государственная услуга по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального и местного значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; |
| Регламент | – | административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия федерального, регионального и местного значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Паспорт | – | паспорт объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (областного), находящихся на территории Московской области |
| ОКН | – | объект культурного наследия; |
| Реестр | – | единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации |
| Единый государственный реестр ОКН | – | единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
| ГУКН Московской области | – | Центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия Московской области; |
| ГКУ МО «МО МФЦ» | – | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу [http://uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru/); |
| ЕПГУ | – | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Органы власти | – | государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ИС | – | информационная система; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕИС ОУ | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| АИС МФЦ | – | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; |
| РГИС | – | Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области; |
| СНИЛС | – | страховой номер индивидуального лицевого счёта; |
| Удостоверяющий центр | – | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| ЭЦП | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, ГУКН Московской области и их контактные телефоны приведены в Приложении № 6 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
3. на официальном сайте ГУКН Московской области;
4. на официальном сайте МФЦ;
5. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
6. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
7. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов ГУКН Московской области и МФЦ;
8. график работы ГУКН Московской области и МФЦ;
9. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
10. выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
11. текст Регламента;
12. краткое описание порядка предоставления Услуги;
13. образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
14. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
15. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:
16. лично;
17. по почте, в том числе электронной;
18. по телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту.
19. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и ГУКН Московской области осуществляется бесплатно.
20. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-500-50-30.
21. Информация об оказании услуги размещается в помещениях ГУКН Московской области и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
22. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;
2. Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // «Российская газета», № 116-117, 29.06.2007;
3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Российская газета», № 75, 08.04.2011;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» //«Российская газета», № 247, 23.12.2009;
8. Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации // «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 23.01.2012;
9. Законом Московской области № 26/2005-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 23, 09.02.2005;
10. Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006;
11. 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» // «Ежедневные новости. Подмосковье», № 98, 02.06.2016;
12. 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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011;
13. Приказ Минкультуры России от 02.07.2015 N 1906 «Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.09.2015   
    № 38756);
14. Приказ Минкультуры России от 07.06.2016 N 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2016 № 42636).

Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие ГУКН Московской области в ходе предоставления Услуги

В целях предоставления Услуги ГУКН Московской области при необходимости взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (п.10.1.1 Регламента).

**Приложение №** **5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |
| Заявление | Письменное заявление | - наименование государственного органа, а также фамилию, имя, отчество руководителя органа, в адрес которого направлено заявление;  - заявление от юридических лиц должно быть оформлено на официальном бланке юридического лица, который должен содержать почтовый адрес с индексом заявителя, личную подпись руководителя и дату, контактный телефон исполнителя или доверенного лица;  - заявление от физических лиц должно содержать: полностью фамилию, имя, отчество; почтовый адрес с индексом, контактный телефон; личную подпись и дату (в соответствии с Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»);  - перечень прилагаемых к заявлению документов. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие личной фотографии; * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.   Наличие отметок:   * о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; * об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); * о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; * о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.   Могут быть отметки:   * о группе крови и резус-факторе гражданина; * об идентификационном номере налогоплательщика.   Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.  По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Дата выдачи доверенности;   Подпись лица, выдавшего доверенность. |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | * Содержит сведения о лице, имеющем право осуществлять действия от имени юридического лица. |
| Документы, подтверждающие право собственности либо иное право обладания объектом культурного наследия | - Свидетельство права собственности;  - Договор безвозмездного и бессрочного пользования;  - Арендный договор | Правоподтверждающие документы должны быть оформлены в установленном законодательством порядке. |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | |
| Документ, подтверждающий современный адрес ОКН, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия | Справка об адресе объекта недвижимости | Справка должна содержать:  - информацию о присвоении современного адреса объекту культурного наследия с указанием документа-основания (в случае изменения адреса);  - сведения, подтверждающие соответствие современного адреса ОКН адресу, с которым ОКН был включен в единый государственный реестр ОКН;  - местоположение объекта на адресном плане (по возможности) |

Приложение № 6. 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 Услуги

**1. ГУКН Московской области Московской области**

Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, стр. 1, бизнес-центр «Орбита-2», 8-й этаж (станция метро «Строгино»).

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д.4, корп.1.

Контактный телефон: +7 498 602-19-66

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-500-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.gukn.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: gukn@mosreg.ru

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

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

**Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

| **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты**  **Сайт в Интернете** | **График работы** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Городской округ Балашиха | 143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4, | 8(495) 151-20-02  8(495) 151-92-29 | mfc-balashiha@mosreg.ru  www.bmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д.11А |
| 143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57 |
| Городской округ Бронницы | 140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73 | 8(496)464-45-03 | mfc-bronnitsygo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Власиха | 143010,Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10 | 8(498) 696-45-35 | mfc-vlasihago@mosreg.ru | Пн.-Пт.  с 8:00 до 20:00  Сб. с 8:00 до 20:00  Вс. - выходной |
| Волоколамский муниципальный район | 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3 | 8(496)363-20-94, 8(496)363-20-70 | mfc-volokolamskmr@mosreg.ru  www.mfc-volokolamsk.com | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Воскресенский  муниципальный район | 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса,  д. 14а | 8 (496)44-48-133 | mfc-voskresenskmr@mosreg.ru  vmr-mo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140250, Московская область, Воскресенский район, пгт. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8 | 8(496)44-55-777 | mfc-beloozerskiy@mosreg.ru |
| Городской округ Восход | 143562, Московская область, поселок Восход, д.12 | 8(498)729-60-84 | mfc-voshodgo@mosreg.ru | Пн-Сб 8.00-20.00  Вс.- выходной |
| Городской округ Дзержинский | 140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22 | 8(498)742-03-84 | [mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru](mailto:mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru)  mfc.mosreg.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Дмитровский муниципальный район | 141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20 | 8(496)227-01-72 | mfc-dmitrovmr@mosreg.ru  mfc-dmitrov.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Долгопрудный | 141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11 | 8(495)576-82-00,  8(495)134-44-75 | mfc-dolgoprudniygo@mosreg.ru  www.dol-mfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. – Выходной с 01.07.16г. с Пн-Вс.  без выходных. |
| Городской округ Домодедово | 142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1 | 8(496)792-45-60 | mfc-domodedovogo@mosreg.ru  mfcdomodedovo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5 | 8(496)792-44-87 | mfc-domodedovogo@mosreg.ru  mfcdomodedovo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Дубна | 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2 | 8(496)215-07-17 | mfc-dubnago@mosreg.ru  mfc-dubna.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20 | 8(496)215-07-37 | mfc-dubnago@mosreg.ru  mfc-dubna.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Егорьевск | 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19 | 8(496)404-98-93 | mfc-egoryevskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Жуковский | 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9 | 8(499)515-32-22,  8(495)556-96-52 | mfc-zhukovskiygo@mosreg.ru  mfc-zhukovskiy.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Зарайский муниципальный район | 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23 | 8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08. | mfc-zarayskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Звездный городок | 141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46 | 8(498)950-00-30 | mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru  zato-zvezdny.ru | Пн-Сб.  с 9:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Звенигород | 143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12 | 8(495)597-12-86  8(498)715-78-58 | mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru  mfc.zvenigorod.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Ивантеевка | 141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд , д. 4 | 8(496)506-11-61,  8(496)506-11-62,  8(496)506-11-63 | mfc-ivanteevkago@mosreg.ru  http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Истринский муниципальный район | 143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2 | 8(498)314-02-70 | mfc-istramr@mosreg.ru  http://mfcistra.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143530, Московская область, Истринский р-н., г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А | 8(498)729-03-45 | mfc-dedovsk@mosreg.ru  http://mfcistra.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Кашира | 142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2 | 8(496)692-85-11  8(496)692-87-11 | mfc-kashiramr@mosreg.ru  kashira.org | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Клинский муниципальный район | 141600. Московская область,  г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А | 8 (496)247-80-48  8 (496)243-39-02 | mfc-klinmr@mosreg.ru  mfcklin.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Коломна | 140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20 | 8(496)615-66-20 | mfc-kolomnago@mosreg.ru  http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Коломенский муниципальный район | 140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34 | 8(496)617-09-18 | mfc-kolomnamr@mosreg.ru | Пн-Пт.  с 8:00 до 17:00  Сб., Вс.-выходной |
| Городской округ Королёв | 141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42 | 8(495)515-06-18 | mfc-korolevgo@mosreg.ru  mfc-korolev.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4 | 8(495)515-20-15 | mfc-yubileyniygo@mosreg.ru  mfc-korolev.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Московская область, г. Королев, Проспект Космонавтов, д. 20 "А" | 8(495)230-06-71 | mfc-korolevgo@mosreg.ru  mfc-korolev.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Котельники | 140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14 | 8(498)659-88-90 | mfc-kotelnikigo@mosreg.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  Вс.- выходной |
| Городской округ Красноармейск | 141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7 | 8(496)588-00-73 | mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Красногорский  муниципальный район | 143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4 | 8(498)505-65-91  8(495)505-65-88 | mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00 до 20:00  Вс.- выходной |
| 143405, Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4 | 8(498)786-14-99 | mfckrasnogorsk\_poima@ mosreg.ru  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143404,Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а | 8(498)786-15-05  8(498)78615-03  8(498)786-15-04 | mfc-krasnogorskmr@mosreg.ru  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143422,Московская область, с.п. Ильинское,  пос. Мечникова, д.22 | 8(498)786-15-09  8(498)786-15-10  8(498)786-15-11  8(498)786-15-13 | [mfc\_mechnikovo@mosreg.ru](mailto:mfc_mechnikovo@mosreg.ru)  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143432,Московская область, г.п. Нахабино,  ул. Панфилова, д.25, пом.6 | 8(498)786-15-02  8(498)786-14-95  8(498)786-15-01 | [mfc\_nahabino@mosreg.ru](mailto:mfc_nahabino@mosreg.ru)  www.mfckrasnogorsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ  Краснознаменск | 143090, Московская область, г.  Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1 | 8(498)676-18-88 | mfc-krasnoznamenskgo@mosreg.ru  kmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Ленинский муниципальный район | 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77 | 8(495)548-17-88;  8(495)548-00-83;  8(495)548-00-92 | mfc-leninskiymr@mosreg.ru  http://mfcvidnoe.ru/ | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Лобня | 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 | 8(495)902-53-03 | mfc-lobnya@mosreg.ru  www.mfclobnya.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б | 8(495)902-53-03 | mfc-lobnya@mosreg.ru  www.mfclobnya.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Лосино-Петровский | 141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А | 8(496)252-50-48 | mfc-lospetgo@mosreg.ru  mfc.lospet.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Лотошинский муниципальный район | 143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом.1а | 8(496)287-35-15 | mfc-lotoshinomr@mosreg.ru  - | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Луховицкий муниципальный район | 140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5 | 8(496)639-11-99 | mfc-luhovitsy@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Лыткарино | 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9 | 8(495)775-48-38 | mfc-lytkarinogo@mosreg.ru  www.mfc50.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00  Вс.-выходной. |
| Люберецкий муниципальный район | 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33 | 8(495)255-19-69 | mfc-lyubertsymr@mosreg.ru  lubmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Можайский муниципальный район | 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15 | 8(496)382-06-71;  8(496)382-09-74;  8(496)382-09-35 | mfc-mozhayskmr@mosreg.ru  www.moz-mfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ   Молодёжный | 143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28 | 8(496)356-44-44 | mfc-molodezhniygo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Мытищи | 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3 | 8(495)505-59-49 | mfc-mytishimr@mosreg.ru  mfcmmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4 |
| Наро-Фоминский муниципальный район | 143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.) | 8(496)347-77-77 | [narofominskmr@mosreg.ru](mailto:narofominskmr@mosreg.ru)  htt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Пар ковая, уч.1Б, (1 эт). | 8(496)347-77-57 | [narofominskmr@mosreg.ru](mailto:narofominskmr@mosreg.ru)  htt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининец, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт) | 8(496)347-77-67 | [narofominskmr@mosreg.ru](mailto:narofominskmr@mosreg.ru)  htt:/mfcmonf.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Ногинский муниципальный район | 142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80 | 8(496)514-50-40 | [mfcnoginsk@mosreg.ru](mailto:mfcnoginsk@mosreg.ru)  www.mfcnoginsk.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4 | 8(496)519-62-02 |
| 142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли,  ул. Парковая, д.14 | 8(496)519-62-01 |
| Одинцовский    муниципальный район | 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж | 8(495)640-62-00 доб. 3000 | mfc-odintsovomr@mosreg.ru  www.odinmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 143079, Московская область Одинцовский  район, с.п. Никольское   п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1 | 8(495)640-62-00 доб. 6000 | mfc-nikolskoe@mosreg.ru  www.odinmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 143070, Московская область, Одинцовский  район, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А | 8(495)640-62-00 доб. 5000 | mfc-kubinka@mosreg.ru  www.odinmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Озеры | 140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1 | 8(496)702-35-35 | mfc-ozerymr@mosreg.ru  www.mfc-ozery.ru | Пн., Вт.  с 8.00 до 18.00  Ср.  с 8.00 до 20.00  Чт., Пт.  с 8.00 до 18.00  Сб.  с 9.00 до 13.00  Вс. - выходной |
| Городской округ Орехово-Зуево | 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А | 8(961)110-61-16 | mfc-orehovo-zuevogo@mosreg.ru  www.mfcozmo.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Орехово-Зуевский муниципальный район | 142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15 | 8(496)414-90-49 | mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru  www.ld-mfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, Новинское ш., д. 10 | 8(496)411-04-94 | mfc-orehovozuevomr@mosreg.ru  www.ld-mfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Павлово-Посадский муниципальный район | 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1 | 8(496)432-33-99 | mfc-pavposmr@mosreg.ru  www.mfcpavpos.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32 | 8(496)432-33-83 | mfc-pavposmr@mosreg.ru  www.mfcpavpos.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Подольск | 142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39 | 8(496)754-18-90 | mfc-podolskgo@mosreg.ru  podolskmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6 | 8(496)755-54-20 | mfc-podolskmr@mosreg.ru  <http://podolskmfc.ru/> | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная д. 11 | 8(985)316-73-30  8(499)707-15-40 | mfc-klimovskgo@mosreg.ru  podolskmfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Протвино | 142280,Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В | 8(496)734-05-08  8(496)734-01-78 | mfc-protvinogo@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Пушкинский муниципальный район | 141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21 | 8(496)503-37-38 | mfc-pushkinomr@mosreg.ru  mfcpmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Пущино | 142290, Московская область, г. Пущино, мкрн «В», д.1 | 8(496)733-15-01 | mfc/puschino@mosreg.ru  mfc.push.uu | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Раменский муниципальный район | 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а | 8(496)465-90-17 | mfc-ramenskiymr@mosreg.ru  www.mfc-ramenskoye.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1 | 8(496)465-90-20 | mfc-ramenskiymr@mosreg.ru  www.mfc-ramenskoye.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Реутов | 143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7 | 8(495)526-41-30 | mfc-reutovgo@mosreg.ru  reutov-mfc.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Рошаль | 140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2 | 8(496)455-85-67 | mfc-roshalgo@mosreg.ru  mfcroshal.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Рузский муниципальный район | 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 | 8(495)600-43-94 | mfc-ruzamr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 143132,Московская область, г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19 | 8(495)600-43-94 | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Сергиево-Посадский муниципальный район | 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 | 8(496)551-50-20 | [mfc-serposmr@mosreg.ru](mailto:mfc-serposmr@mosreg.ru)  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, гп. Хотьково, Художественный проезд, д.6. | 8(496)551-50-60 | [mfc-serposmr@mosreg.ru](mailto:mfc-serposmr@mosreg.ru)  www.mfc-spmr.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Серебряные Пруды | 142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4 | 8(496)673-15-10 | mfc-serprudymr@mosreg.ru  mfcsp.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Серпухов | 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б» | 8(496)712-80-88 | mfc-serpuhovgo@mosreg.ru  Mfcserp.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Серпуховской муниципальный район | 142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110. | 8(496)776-30-20 | mfc-serpuhovmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Солнечногорский муниципальный район | 141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2 | 8(495)777-39-91,  8(496)263-86-44 | mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Ступинский муниципальный район | 142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51 | 8(496)649-23-23 | mfc-stupinomr@mosreg.ru  http://mfc-st.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Талдомский муниципальный район | Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13 | 8(496)203-34-35 | mfc-taldommr@Mosreg.ru  Mfc-taldom.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Фрязино | 141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12 | 8(496)255-44-26  8(496)255-44-27 | mfc-fryazinogo@mosreg.ru  http://www.fryazino.org/munic\_uslugi/Mfc | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Химки | 141400, Московская область,  г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.Б | 8(498)683-63-63 | mfc-himkigo@mosreg.ru  http://hmfc.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141408, Московская область,  г. Химки, Новосходненское ш., д. 1. |
| Городской округ Черноголовка | 142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10 | 8(496)524-12-44 | mfc-chernogolovkago@mosreg.ru | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Чеховский муниципальный район | 142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3 | 8(496)727-74-12 | [mfc-chehovmr@mosreg.ru](mailto:mfc-chehovmr@mosreg.ru) chehovmfc.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| 142370,Московская область, Чеховский район, Сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46 | 8(496)727-74-11 | [mfc-chehovmr@mosreg.ru](mailto:mfc-chehovmr@mosreg.ru)  chehovmfc.ru | Пн.Ср.Пт.  с 9:00-18:00  Вт.Чт.  11:00-20:00  Сб.  с 9:00-13:00  Вс. - Выходной |
| Шатурский   муниципальный район | 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8 | 8 (496) 452-25-11 8(496)452-27-58 | mfc-shaturamr@mosreg.ru  шатурамфц.рф | Пн-Птн.  с 8:00-20:00. Сб. с 9.00 до 13.00  Вс. - Выходной |
| Шаховской муниципальный район | 143700,Московская область, п. Шаховская,  ул. 1-ая Советская, д. 26а | 8(496)372-30-70 | mfc-shahovskoymr@mosreg.ru  сайта нет. | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Щёлковский муниципальный район | 141100, Московская область, г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А | 8(496)251-65-68 | mfc-schelkovomr@mosreg.ru  http://mfcsch.ru/ | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| 141171,Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6 | Пн-Сб.  с 8:00-20:00  Вс. - Выходной |
| Городской округ Электрогорск | 142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9 | 8(496)433-27-52 | mfc-elektrogorskgo@mosreg.ru | Ежедневно  с 8:00 до 20:00 |
| Городской округ Электросталь | 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | 8(496)576-66-55 | mfc-elektrostalgo@mosreg.ru  мфц-электросталь.рф | Ежедневно  с 8:00-20:00 |
| Московская область,  г. Электросталь,  ул. Победы, дом 15, корпус 3 | 8(496)570-33-63 |

Приложение № 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Приложение № 8. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

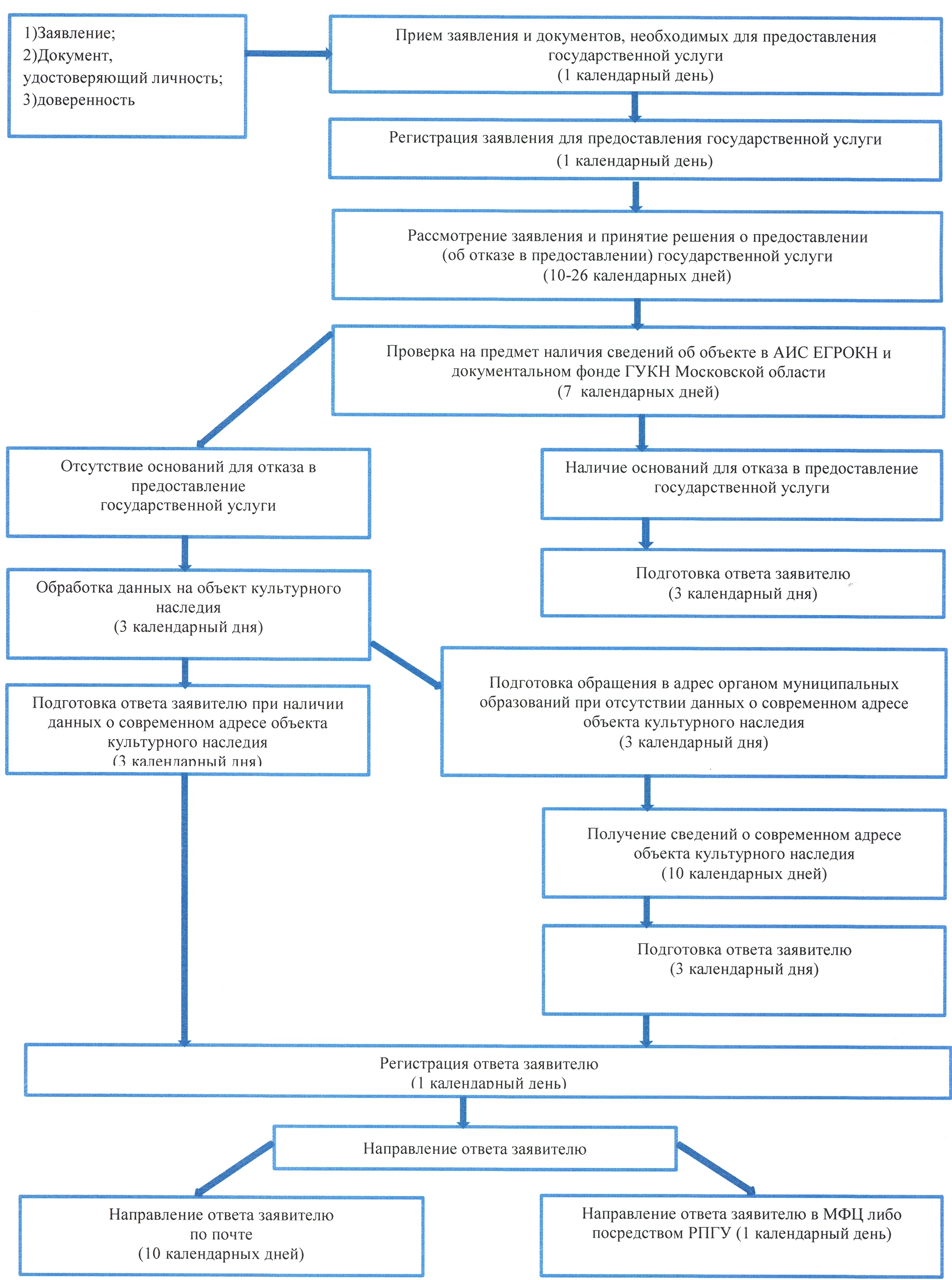
Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 9. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) ГУКН Московской области, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) ГУКН Московской области, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения ГУКН Московской области и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ГУКН Московской области и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В ГУКН Московской области и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами ГУКН Московской области и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 10. Блок-схема предоставления Услуги



Приложение № 11. Форма заявления

В Региональный орган охраны

объектов культурного наследия Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма юридического лица / для физического лица – Ф.И.О

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица, для физического лица– адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, населенный пункт, улица, дом) (номер телефона и (при наличии адрес электронной почты юридического лица/физического лица)

Прошу предоставить паспорт объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование и местонахождение объекта культурного наследия). Ответ прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается способ выдачи результата оказания Услуги).

Наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)

руководителя организации

(для юридического лица)

М.П. (для юридического лица)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, предупрежден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Документы принял:

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в ГУКН Московской области, МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах ГУКН Московской области, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

Приложение № 12. Форма решения об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сведения о заявителе, которому адресовано заключение  Ф.И.О. заявителя |
| почтовый адрес заявителя | |
| (или адрес электронной почты) | |

В соответствии с Вашим Заявлением о предоставлении паспорта объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предоставить паспорт объекта культурного не представляется возможным в связи с (указывается мотивированный отказ в предоставлении Услуги в соответствии с п.12.1. Регламента).

Должность руководителя

(или заместителя руководителя,

ответственного за предоставление Услуги)

Регионального органа

охраны ОКН (подпись) ФИО руководителя

ФИО исполнителя

Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в ГУКН Московской области, органы МФЦ либо посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение ГУКН Московской области, отвечающее за прием и выдачу документов (либо специалисты МФЦ)/  межведомственная система электронного документооборота (МСЭД) | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги | 1 календарный день | - Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 6 к Регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.  - Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 12 к Регламенту.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.  - Специалистом, ответственным за прием документов, формируется расписка о приеме заявления и прилагаемых документов. В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Регистрация заявления для предоставления Услуги | 1 рабочий день | - В МСЭД заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.  - Заявлению присваивается входящий номер. Специалистом, ответственным за прием документов, вносятся сведения в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и во МСЭД. |
| МФЦ и РПГУ/МСЭД | Передача пакета документов в ГУКН Московской области | До истечения дня поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в ГУКН Московской области |

2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Структурное подразделение ГУКН Московской области, ответственное за предоставление Услуги/ АИС ЕГРОКН (автоматизированная информационная система единого государственного реестра объектов культурного наследия) | Рассмотрение заявления | 7 календарных дней  3 календарных дня | - Сотрудником структурного подразделения ГУКН Московской области, представленное заявление проверяется на предмет наличия объекта Реестре, а также наличие сведений документов об объекте в документальном фонде ГУКН Московской области.  - Осуществление обработки имеющихся данных об объекте.  - В случае несоответствия адресных ориентиров или отсутствия сведений о современном адресе запрашиваемого объекта в документальном фонде ГУКН Московской области и в АИС ЕГРОКН направляется запрос об адресе в органы власти муниципальных образований. |
| Структурное подразделение ГУКН Московской области, ответственное за предоставление Услуги/МСЭД | Направление запроса о современном адресе ОКН в органы власти муниципальных образований и получение ответа об адресе | 3 календарных дня | Подготовка обращения в адрес органов власти муниципальных образований с просьбой представить справку о современном адресе объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр ОКН, в соответствии с требованиями Приложения № 6 Регламента. |
| 10 календарных дней | Получение сведений о современном адресе объекта. |
| Подготовка ответа заявителю | 3 календарных дня | - В случае отсутствия запрашиваемого объекта в едином государственном реестре ОКН или неточных данных, указанных в Заявлении, готовится письменный ответ об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с формой, указанной в Приложении № 13 Регламента.  - В случае наличия объекта в едином государственном реестре и сведений о нем, готовится письменный ответ о предоставлении Услуги.  - Письменный ответ о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги подписывается у руководителя или заместителя руководителя ГУКН Московской области на бумажном носителе и во МСЭДе. |

3. Выдача документа, являющего результатом предоставления Услуги.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Структурное подразделение ГУКН Московской области, отвечающее за прием и выдачу документов/  МСЭД | Регистрация ответа Заявителю | 1 календарный день | - Подписанный руководителем ГУКН Московской области или его заместителем ответ Заявителю на бумажном носителе сканируется и прикрепляется во МСЭД. |
| Направление ответа Заявителю, либо в МФЦ либо посредством РПГУ | 10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте)  1 рабочий день в остальных случаях | Сотрудник структурного подразделения ГУКН Московской области, ответственный за прием и выдачу документов определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю.  При личном получении документов Заявителем сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, выдает Заявителю результат оказания Услуги;   * получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; * сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ.   При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов ГУКН Московской области, направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.  При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.  При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в ЕИС ОУ. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ | 10 рабочих дней (при направлении результата оказания Услуги по почте)  1 рабочий день в остальных случаях | Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.  Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. |