Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 14 марта 2011 г. N 63-Р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

(в ред. распоряжений Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р,

от 09.09.2014 N 14РВ-94)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Положением о Министерстве культуры Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52:

1. Утвердить:

1.1. Утратил силу. - Распоряжение Минкультуры МО от 09.09.2014 N 14РВ-94.

1.2. Административный [регламент](#Par61) предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения (приложение N 2).

1.3. Административный [регламент](#Par215) предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (приложение N 3).

1.4. Административный [регламент](#Par426) предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным законом N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (приложение N 4).

1.5. Административный [регламент](#Par568) предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (приложение N 5).

2. Абзац 8 пункта 1 распоряжения Министерства культуры Московской области от 13.12.2007 N 689-р признать утратившим силу.

3. Подпункты 1.6, 1.7 и 1.8 пункта 1 распоряжения Министерства культуры Московской области от 22.12.2008 N 630-р признать утратившими силу.

4. Отделу информационных ресурсов в сфере культуры разместить на Интернет-сайте утвержденные регламенты.

5. Управлению государственной охраны объектов культурного наследия обеспечить исполнение настоящего распоряжения.

Министр культуры

Правительства Московской области

Г.К. Ратникова

Приложение N 1

к распоряжению

Министерства культуры

Московской области

от 14 марта 2011 г. N 63-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕСТНОГО**

**ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**И ВКЛЮЧЕННЫХ В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ**

**КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАХ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)**

**НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Утратил силу. - Распоряжение Минкультуры МО

от 09.09.2014 N 14РВ-94.

Приложение N 2

к распоряжению

Министерства культуры

Московской области

от 14 марта 2011 г. N 63-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ**

**КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО (ОБЛАСТНОГО) И МЕСТНОГО**

**(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ**

(в ред. распоряжения Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства культуры Московской области (далее - Министерство) при выполнении указанной государственной услуги.

2. Государственная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения предоставляется юридическим и (или) физическим лицам, которые являются собственниками или пользователями рассматриваемых объектов культурного наследия либо заказчиками или разработчиками направленной на согласование проектной документации и представивших письменное или в электронном виде обращение в Министерство на оказание данной государственной услуги.

3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на сайте Министерства в сети Интернет.

Местонахождение Министерства: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.

Почтовый адрес Министерства: 109074, г. Москва, Славянская пл., д. 2/5/4, стр. 3.

График работы Министерства:

 понедельник - четверг 9.00-18.00

 пятница 9.00-16.45

 обеденный перерыв 13.00-13.45

 суббота - воскресенье выходные дни

Телефон/факс: (495) 784-69-77.

Информация об оказании государственной услуги находится на сайтах pgu.me.mosreg.ru, www.mk.mosreg.ru. Формы документов, необходимых для оказания государственной услуги, в формате pdf размещены на сайте pgu.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства: min@mosoblculture.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются Управлением государственной охраны объектов культурного наследия по телефону: (495) 784-69-77 или по электронной почте в течение рабочего дня.

Общий справочный телефон по Министерству: 974-70-17.

Государственный гражданский служащий Управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный гражданский служащий Управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО

(ОБЛАСТНОГО) И МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ

4. Полное наименование государственной услуги - Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения.

5. Сокращенное наименование государственной услуги - согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия.

6. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с п. 12.21 Положения о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52.

7. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Управление).

8. Результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ на официальном бланке Министерства или в электронном виде о согласовании либо с мотивированным отказом в согласовании проектной документации по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения с заверением согласованной проектной документацией штампом Управления.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заявителя в Министерстве.

В случаях, требующих проведения дополнительных консультаций с заказчиком государственной историко-культурной экспертизы и экспертами для получения необходимых разъяснений по представленному заключению экспертизы, прилагаемым к нему документам и материалам, а также в целях приведения их в соответствие с требованиями, установленными Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569, министр либо лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Министерство.

Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

(в ред. распоряжения Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р)

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

Законом Московской области "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Московской области" ("Вестник Московской областной Думы", N 5, май, 2005);

Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 ("Собрание законодательства РФ", 27.07.2009, N 30, ст. 3812) (далее - Положение о государственной историко-культурной экспертизе);

Сводом реставрационных правил. Рекомендациями по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. Общие положения. СРП-2007 (рекомендован к применению циркулярным письмом Минкультуры РФ от 10.12.2007 N 78-01-35/04-ДА) ("Ценообразование и сметное нормирование в строительстве", N 3с, 2008);

постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области".

11. Предоставление государственной услуги осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) письменное обращение заявителя касается согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения, расположенных на территории Московской области;

б) письменное обращение заявителя содержит наименование государственного органа, в который оно направляется, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

в) обращение, направленное по электронной почте, содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), дату;

г) проектная документация на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального (областного) и местного (муниципального) значения, расположенных на территории Московской области, указанная в обращении, направленном по электронной почте, представляется в Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное [обращение](#Par187) или обращение в электронном виде в адрес Министерства с просьбой согласовать проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия;

- материалы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, указанные в обращении и подлежащие рассмотрению;

- 2 (два) экземпляра заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- письменное обращение не содержит наименование государственного органа, в который оно направляется, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- обращение, направленное по электронной почте, не содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося, его почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату;

- в приложении к письменному обращению отсутствуют 2 (два) экземпляра заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию;

- заключение государственной историко-культурной экспертизы не соответствует требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

- выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных п. 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

- в приложении к письменному обращению отсутствуют материалы проектной документации, указанные в обращении и подлежащие рассмотрению;

- непредставления в срок, указанный в уведомлении, доработанного экспертного заключения и прилагаемых документов и материалов с учетом замечаний и предложений в соответствии с п. 32 Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

- поступления в период рассмотрения заключения государственной историко-культурной экспертизы и представленной проектной документации обоснованного заявления заинтересованного лица, чьи права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате принятия решения на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, о назначении повторной экспертизы.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Рабочее место государственных гражданских служащих Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к официальному Интернет-сайту Министерства, информационным базам данных, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги по согласованию проектной документации по сохранению объектов культурного наследия:

- на предоставление государственной услуги может претендовать заявитель - юридическое или физическое лицо, которое является собственником или пользователем рассматриваемого объекта культурного наследия либо заказчиком или разработчиком направленной на согласование проектной документации и представивший письменное или в электронном виде обращение в Министерство на оказание данной государственной услуги;

- согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия осуществляется в целях защиты прав и законных интересов граждан на доступ к культурным ценностям и реализации обязанности каждого гражданина заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции;

- после поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает обращение и прилагаемые к нему материалы на предмет соответствия условиям предоставления государственной услуги, указанным в [пункте 11](#Par116) настоящего административного регламента (в течение 7 дней);

- в случае, если обращение поступило по электронной почте, государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, извещает по телефону заявителя о необходимости представления в течение 2 (двух) рабочих дней в Министерство проектной документации и материалов государственной историко-культурной экспертизы, указанных в обращении и подлежащих рассмотрению;

- в случае несоответствия фактически представленной документации приложению к обращению заявителя государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги или запрашивает недостающие материалы по телефону или в письменной форме (в течение 7 календарных дней);

- в случае, если обращение заявителя соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает материалы представленной проектной документации и материалы государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию на предмет их соответствия требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе (в течение 15 календарных дней);

- в процессе рассмотрения письменного обращения государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, может проводить консультации с заказчиком государственной историко-культурной экспертизы и экспертами для получения необходимых разъяснений по представленному заключению государственной историко-культурной экспертизы, прилагаемым к нему документам и материалам, а также в целях приведения их в соответствие с требованиями Положения о государственной историко-культурной экспертизе;

- после рассмотрения и изучения проектной документации и материалов государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию, после проведения консультаций с заказчиком государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию и экспертами государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит проект ответа заявителю, визирует его у руководителя Управления и передает его на подписание министру либо лицу, его замещающему;

- в случае, если обращение заявителя не соответствует условиям и требованиям по предоставлению государственной услуги, а также если представленная проектная документация и материалы государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги;

- после подписания ответ заявителю регистрируется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции, и направляется заявителю по почте, электронной почте либо передается лично;

- государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, на основании зарегистрированного ответа заявителю о согласовании проектной документации заверяет на листах согласования проектной документации и проставляет штампы Управления государственной охраны объектов культурного наследия, в которых указывает данные зарегистрированного ответа заявителю. Оттиск штампа подписывается начальником Управления.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром культуры, заместителем министра культуры, начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) сохранность представленной на рассмотрение проектной документации и материалов государственной историко-культурной экспертизы на представленную проектную документацию.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

20. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

21. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Министерства, фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

22. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации.

23. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

24. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию государственной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

25. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

26. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ

ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

 Министру культуры Правительства

 Московской области

 ФИО

 от данные заявителя

 Прошу согласовать проектную документацию на проведение (указываются

виды работ) на объекте культурного наследия (указываются наименование и

местонахождение памятника).

 Приложение: (указывается количество прилагаемых материалов)

 подпись заявителя и дата

Приложение N 3

к распоряжению

Министерства культуры

Московской области

от 14 марта 2011 г. N 63-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

**НА ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

(в ред. распоряжения Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на установку информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства культуры Московской области (далее - Министерство) при выполнении указанной государственной услуги.

2. Государственная услуга по подготовке и выдаче разрешений на установку информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия предоставляется:

- юридическим и (или) физическим лицам, в собственности которых находится объект культурного наследия федерального или регионального значения;

- юридическим лицам, за которыми объект культурного наследия федерального или регионального значения закреплен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- юридическим и (или) физическим лицам, осуществляющим полномочия собственника в отношении указанного объекта культурного наследия федерального или регионального значения;

- лицам, которым объект культурного наследия федерального или регионального значения предоставлен в безвозмездное пользование;

- юридические и (или) физические лица, а также религиозные группы и общественные объединения, функционирующие без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица, имеющие согласие собственников объектов культурного наследия федерального или регионального значения или лиц, осуществляющих полномочия собственника.

3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на сайте Министерства в сети Интернет.

Местонахождение Министерства: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.

Почтовый адрес Министерства: 109074, г. Москва, Славянская пл., д. 2/5/4, стр. 3.

График работы Министерства:

 понедельник - четверг 9.00-18.00

 пятница 9.00-16.45

 обеденный перерыв 13.00-13.45

 суббота - воскресенье выходные дни

Телефон/факс: (495) 784-69-77.

Информация об оказании государственной услуги находится на сайтах pgu.me.mosreg.ru, www.mk.mosreg.ru.

Требования к документам, а также требования к информационным надписям и обозначениям, устанавливаемым на объектах культурного наследия регионального значения, необходимые для оказания государственной услуги, в формате pdf размещены на сайте pgu.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства: min@mosoblculture.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия по телефону: (495) 784-69-77 или по электронной почте в течение рабочего дня.

Общий справочный телефон по Министерству: 974-70-17.

Государственный гражданский служащий Управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный гражданский служащий Управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десяти) минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ

ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТАХ

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

4. Полное наименование государственной услуги - Подготовка и выдача разрешений на установку информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия.

5. Сокращенное наименование государственной услуги - Выдача разрешений на установку информационных надписей.

6. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с п. 12.28 Положения о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52.

7. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Управление).

8. Результатом предоставления государственной услуги является письменный ответ на официальном бланке Министерства или в электронном виде с разрешением (согласованием) на установку информационной надписи или обозначения на объекте культурного наследия либо с мотивированным отказом в разрешении (согласовании) на установку информационной надписи или обозначения на объекте культурного наследия федерального или регионального значения.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заявителя в Министерстве.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Министерство.

Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

(в ред. распоряжения Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р)

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

Законом Московской области от 21.01.2005 N 26/2005-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 23, 09.02.2005);

приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия "Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения" от 07.08.2009 N 142 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 40, 05.10.2009);

постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области".

11. Предоставление государственной услуги осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) письменное обращение заявителя с просьбой выдать разрешение на установку информационной надписи и обозначения касается объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, включенных в перечень, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 N 759-р (в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.06.2010 N 950-р) и объектов культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Московской области;

б) заявитель является юридическим или физическим лицом, за которым объект культурного наследия федерального или регионального значения закреплен на праве собственности (либо осуществляющим полномочия собственника в отношении объекта культурного наследия федерального или регионального значения), на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления, на праве безвозмездного пользования;

в) заявитель является юридическим или физическим лицом, а также религиозной группой или общественным объединением, функционирующим без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица, имеющим согласие собственников объектов культурного наследия федерального или регионального значения или лиц, осуществляющих полномочия собственника;

г) письменное обращение содержит либо наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

д) обращение, направленное по электронной почте, содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), дату;

е) проект установки (замену) информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия, указанный в обращении, направленном по электронной почте, представляется в Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное [обращение](#Par398) или обращение в электронном виде в адрес Министерства с просьбой выдать разрешение на установку (замену) информационной надписи или обозначения на объект культурного наследия;

- проект на установку (замену) информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия в 3 (трех) экземплярах.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- письменное обращение не содержит наименование государственного органа, в который направляется обращение, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- обращение, направленное по электронной почте, не содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося, его почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату;

- в приложении к письменному обращению отсутствуют 3 (три) экземпляра проекта на установку (замену) информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия;

- проект на установку (замену) информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия федерального значения не соответствует требованиям, установленным Инструкцией о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 07.08.2009 N 142;

- проект на установку (замену) информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия регионального значения не соответствует [Требованиям](#Par352) к содержанию, составу и комплектности проекта установки (замены) информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия регионального значения (приложение N 1);

- проект на установку (замену) информационной надписи и обозначения на объект культурного наследия регионального значения не соответствует [Требованиям](#Par373) к информационным надписям и обозначениям, устанавливаемым на объектах культурного наследия регионального значения (приложение N 2);

- несоответствие представленного проекта на установку (замену) информационной надписи и обозначения данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- несоответствие представленного проекта письменному заданию органа охраны объектов культурного наследия Московской области, направленному (врученному) собственнику (пользователю) объекта культурного наследия федерального значения или его доверенному лицу.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Рабочее место государственных гражданских служащих Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к официальному Интернет-сайту Министерства, информационным базам данных, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги по выдаче разрешений на установку (замену) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия:

- на предоставление данной государственной услуги могут претендовать юридические и (или) физические лица, в собственности которых находится объект культурного наследия регионального значения;

- лица, за которыми объект культурного наследия регионального значения закреплен на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- лица, осуществляющие полномочия собственника в отношении указанного объекта культурного наследия регионального значения;

- лица, которым объект культурного наследия регионального значения предоставлен в безвозмездное пользование;

- юридические и (или) физические лица, а также религиозные группы и общественные объединения, функционирующие без государственной регистрации и приобретения прав юридического лица, имеющие согласие собственников объектов культурного наследия регионального значения или лиц, осуществляющих полномочия собственника, и представившие письменное обращение в Министерство на оказание данной государственной услуги;

- выдача разрешений на установку (замену) информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия осуществляется в целях защиты прав и законных интересов граждан на доступ к культурным ценностям и реализации обязанности каждого гражданина заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия и процедуры:

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

18. После поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает в течение 15 дней обращение и прилагаемые к нему материалы на предмет соответствия:

- условиям предоставления государственной услуги;

- [требованиям](#Par352) к содержанию, составу и комплектности проекта установки (замены) информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия регионального значения (приложение N 1);

- [требованиям](#Par373) к информационным надписям и обозначениям, устанавливаемым на объектах культурного наследия регионального значения (приложение N 2);

- данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- представленного проекта установки (замены) информационных надписей и обозначений письменному заданию областного органа охраны объектов культурного наследия, направленному (врученному) собственнику (пользователю) объекта культурного наследия федерального значения или его доверенному лицу.

19. После проверки и изучения поступивших документов в течение 2 (двух) дней государственным гражданским служащим Управления, осуществляющим предоставление государственной услуги, подготавливается проект распоряжения об утверждении представленного проекта установки (замены) информационных надписей и обозначений, который визируется начальником Управления, заместителем министра культуры, руководителем правового отдела Министерства и направляется на подпись министру.

20. После регистрации распоряжения об утверждении проекта установки (замены) информационных надписей и обозначений государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) дней готовит письменный ответ заявителю о согласовании установки информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия.

После регистрации государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) дней передает письменный ответ заявителю и первый экземпляр утвержденного проекта установки (замены) информационных надписей и обозначений.

Второй экземпляр представленного проекта информационных надписей и обозначений остается в Министерстве для хранения в порядке, установленном правилами организации документооборота.

По объектам культурного наследия федерального значения третий экземпляр представленного проекта информационных надписей и обозначений направляется в адрес Росохранкультуры.

21. В случае установления несоответствия обращения и прилагаемых к нему материалов условиям предоставления государственной услуги и иным требованиям и условиям, указанным в [п. 18](#Par306) настоящего административного регламента, государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) дней подготавливает письменный ответ с мотивированным отказом в согласовании установки (замены) информационных надписей и обозначений на объекте культурного наследия.

Государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) дней после регистрации передает заявителю письменный ответ с мотивированным отказом в согласовании установки (замены) информационных надписей и обозначений и два экземпляра представленного проекта.

Третий экземпляр представленного проекта информационных надписей и обозначений остается в Министерстве для хранения вместе с копией отказа в порядке, установленном правилами организации документооборота.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром культуры, заместителем министра культуры, начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) сохранность представленных на рассмотрение экземпляров проекта установки (замены) информационных надписей и обозначений.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

24. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Министерства, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

25. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

26. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию государственной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

28. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

29. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К СОДЕРЖАНИЮ, СОСТАВУ И КОМПЛЕКТНОСТИ ПРОЕКТА

УСТАНОВКИ (ЗАМЕНЫ) ИНФОРМАЦИОННОЙ НАДПИСИ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Проект установки (замены) информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия регионального значения (далее - проект) представляется на рассмотрение и согласование в 3 экземплярах, в сброшюрованном виде, с нумерацией страниц и приложений, с иллюстративными материалами, оформленный подписями авторов проекта.

2. Проект должен содержать:

- графическое изображение объекта культурного наследия (в отношении зданий, сооружений - графическое изображение главного фасада) с определением места размещения информационной надписи и обозначения (для ансамбля - графическое изображение расположения объектов, входящих в состав ансамбля, с указанием наименования ансамбля и отдельных объектов);

- данные о форме, материале, цветовой гамме, размерах носителя и способе его крепления;

- текст и размер информационной надписи и обозначения с историко-архивным обоснованием и приложением копий архивных документов.

3. Проект должен предусматривать сохранение ранее установленных (нанесенных) на объект культурного наследия либо установленных на его территории мемориальных и памятных досок или знаков, а также специальных знаков, уничтожение, повреждение или снос которых запрещен законодательством Российской Федерации.

Проект должен учитывать ранее установленные и нанесенные на объект культурного наследия домовые знаки и по возможности не предусматривать их демонтаж (устранение) или перенос.

Проект может предусматривать сохранение ранее установленных (нанесенных) на объект культурного наследия надписей и обозначений, информирующих, что данный объект является объектом культурного наследия и подлежит государственной охране.

Приложение N 2

к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ИНФОРМАЦИОННЫМ НАДПИСЯМ И ОБОЗНАЧЕНИЯМ,

УСТАНАВЛИВАЕМЫМ НА ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. Информационные надписи и обозначения изготавливаются в виде прямоугольной пластины с нанесением на нее надписей и обозначений методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и длительную сохранность.

Пластина должна иметь технически надежное крепление, исключающее возможность разрушения или уничтожения объекта культурного наследия и обеспечивающее прочность установки на нем информационных надписей и обозначений с учетом возможных динамических нагрузок. На объектах археологического наследия, ансамблях и достопримечательных местах информационные надписи и обозначения могут устанавливаться в виде отдельно стоящих конструкций.

Материал пластины, метод нанесения на нее надписей и обозначений, а также крепление должны быть устойчивыми к неблагоприятным воздействиям окружающей среды, в том числе климатическим и коррозионным, а также иметь защитные свойства для предотвращения или оперативного исправления негативных воздействий, в том числе совершения хулиганских действий и актов вандализма, расклейки объявлений, нанесения несанкционированных надписей и изображений.

2. Информационные надписи выполняются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3. В центре пластины выше информационных надписей помещается герб (геральдический знак) Московской области, а также геральдический знак или эмблема областного органа охраны объектов культурного наследия (если имеется).

4. На пластину наносятся следующие информационные надписи:

вид объекта культурного наследия;

категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

полное наименование объекта культурного наследия в строгом соответствии с его написанием в акте органа государственной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

информация о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест);

слова "Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность".

Приложение N 3

к Административному регламенту

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ

И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ ИНФОРМАЦИОННЫХ НАДПИСЕЙ

И ОБОЗНАЧЕНИЙ НА ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

 Министру культуры Правительства

 Московской области

 ФИО

 от данные заявителя

 Прошу выдать разрешение на установку информационной надписи на объекте

культурного наследия (указывается наименование и местонахождение объекта

культурного наследия)

 Приложение: (количество прилагаемых материалов)

 подпись заявителя и дата

Приложение N 4

к распоряжению

Министерства культуры

Московской области

от 14 марта 2011 г. N 63-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ, ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ,**

**МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ РАБОТ В СЛУЧАЯХ,**

**УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ N 73-ФЗ "ОБ ОБЪЕКТАХ**

**КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКАХ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)**

**НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по подготовке и выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным законом N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Министерства культуры Московской области (далее - Министерство) при выполнении указанной государственной услуги.

2. Государственная услуга по подготовке и выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным законом N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", предоставляется:

юридическим и (или) физическим лицам, предпринимателям без образования юридического лица или их уполномоченным представителям, работы которых были приостановлены предписанием Министерства (далее - заявители).

3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на сайте Министерства в сети Интернет.

Местонахождение Министерства: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.

Почтовый адрес Министерства: 109074, г. Москва, Славянская пл., д. 2/5/4, стр. 3.

График работы Министерства:

 понедельник - четверг 9.00-18.00

 пятница 9.00-16.45

 обеденный перерыв 13.00-13.45

 суббота - воскресенье выходные дни

Телефон/факс: (495) 784-69-77.

Информация об оказании государственной услуги находится на сайтах pgu.me.mosreg.ru, www.mk.mosreg.ru.

Требования к документам, необходимым для оказания государственной услуги, в формате pdf размещены на сайте pgu.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства: min@mosoblculture.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия по телефону: (495) 784-69-77 или по электронной почте в течение рабочего дня.

Общий справочный телефон по Министерству: 974-70-17.

Государственный гражданский служащий Управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный гражданский служащий Управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

по подготовке и выдаче разрешений на проведение

землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных,

хозяйственных и иных работ в случаях, установленных

Федеральным законом N 73-ФЗ "Об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации"

4. Полное наименование государственной услуги - Подготовка и выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным законом N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

5. Сокращенное наименование государственной услуги - Выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

6. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с п. 12.23 Положения о Министерстве культуры Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52.

7. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Управление).

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача или мотивированный отказ в выдаче разрешения Министерства на проведение (возобновление) землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее - разрешения на проведение (возобновление) работ), ранее приостановленных предписанием Министерства об устранении выявленных в ходе проверки нарушений требований сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - предписание Министерства).

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в Министерстве.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Министерство.

Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

Законом Московской области от 21.01.2005 N 26/2005-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 23, 09.02.2005);

постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области".

11. Предоставление государственной услуги осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) письменное обращение заявителя содержит либо наименование государственного органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

б) обращение заявителя, направленное по электронной почте, содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), дату;

в) обращение заявителя касается выдачи разрешения Министерства на проведение (возобновление) работ, ранее приостановленных предписанием Министерства.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное [обращение](#Par537), содержащее наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату, с приложением документов, подтверждающих выполнение требований предписания Министерства посредством личного обращения, по почте или по электронной почте.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- письменное обращение заявителя не содержит наименование государственного органа, в который оно направляется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- обращение, направленное по электронной почте, не содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату;

- в приложении к письменному обращению отсутствуют документы, подтверждающие выполнение требований предписания Министерства;

- несоблюдение заявителем требований предписания Министерства.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Рабочее место государственных гражданских служащих Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к официальному Интернет-сайту Министерства, информационным базам данных, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ:

- на предоставление данной государственной услуги могут претендовать юридические и физические лица, предприниматели без образования юридического лица или их уполномоченные представители, работы которых были приостановлены предписанием Министерства;

- выдача разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ осуществляется в целях защиты прав и законных интересов граждан на доступ к культурным ценностям и реализации обязанности каждого гражданина заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры.

3. Административные процедуры

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия и процедуры:

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

18. После поступления обращения заявителя о предоставлении государственной услуги государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает в течение 15 дней обращение и прилагаемые к нему материалы на предмет выполнения требований предписания Министерства.

19. В случае выполнения требований предписания Министерства государственным гражданским служащим Управления, осуществляющим предоставление государственной услуги, подготавливается проект письменного ответа заявителю с разрешением на проведение (возобновление) работ, ранее приостановленных предписанием Министерства.

20. В случае невыполнения требований предписания Министерства государственным гражданским служащим Управления, осуществляющим предоставление государственной услуги, подготавливается проект письменного ответа заявителю с мотивированным отказом в выдаче разрешения на проведение (возобновление) работ, ранее приостановленных предписанием Министерства.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления государственной услуги

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) сохранность представленных на рассмотрение материалов, подтверждающих выполнение требований предписания Министерства.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц и государственных служащих

22. Заявитель имеет право на обжалование решений действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

23. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Министерства, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

24. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

25. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать (30 тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

26. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию государственной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

27. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

28. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ

И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ,

ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ

И ИНЫХ РАБОТ

 Министру культуры Правительства

 Московской области

 ФИО

 от данные заявителя

 Прошу выдать разрешение на проведение (возобновление) (указываются виды

работ: земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и т.д.) на

объекте культурного наследия (указывается наименование и местонахождение

объекта культурного наследия), ранее приостановленных предписанием

Министерства культуры Московской области от (дата выдачи предписания).

 Приложение: (указывается количество прилагаемых материалов)

 подпись заявителя и дата

Приложение N 5

к распоряжению

Министерства культуры

Московской области

от 14 марта 2011 г. N 63-Р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ**

**ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

**О ДОПУСТИМОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА**

**И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЕСЛИ ТАКОЕ**

**ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ ДОМ, В КОТОРОМ ОНО НАХОДИТСЯ, ЯВЛЯЕТСЯ**

**ОБЪЕКТОМ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

(в ред. распоряжения Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Министерства культуры Московской области (далее - Министерство) при выполнении указанной государственной услуги.

2. Государственная услуга по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия (далее - государственная услуга), предоставляется:

- юридическим и (или) физическим лицам, в собственности или пользовании которых находится жилое помещение, планируемое к переустройству и (или) перепланировке;

- лицам, осуществляющим полномочия собственника в отношении жилого помещения, планируемого к переустройству и (или) перепланировке.

3. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, путем размещения информации на сайте Министерства в сети Интернет.

Местонахождение Министерства: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Вокзальная, д. 10а.

Почтовый адрес Министерства: 109074, г. Москва, Славянская пл., д. 2/5/4, стр. 3.

График работы Министерства культуры Московской области:

 понедельник - четверг 9.00-18.00

 пятница 9.00-16.45

 обеденный перерыв 13.00-13.45

 суббота - воскресенье выходные дни

Телефон/факс: (495) 784-69-77.

Информация об оказании государственной услуги находится на сайтах pgu.me.mosreg.ru, www.mk.mosreg.ru.

Требования к документам, необходимым для оказания государственной услуги, в формате pdf размещены на сайте pgu.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства: min@mosoblculture.ru.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в Отделе организации зон охраны и градостроительного регулирования Управления государственной охраны объектов культурного наследия (далее - Управление) по телефону: (495) 784-69-77 или по электронной почте в течение рабочего дня.

Общий справочный телефон по Министерству: 974-70-17.

Государственный гражданский служащий Отдела организации зон охраны и градостроительного регулирования Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан:

- предоставить информацию о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- предоставить информацию и оказать помощь в подготовке обращения о предоставлении государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный гражданский служащий Отдела организации зон охраны и градостроительного регулирования Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

по оформлению заключения о допустимости проведения

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

если такое помещение или дом, в котором оно находится,

является объектом культурного наследия

4. Полное наименование государственной услуги - Оформление заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия.

5. Сокращенное наименование государственной услуги - Оформление заключения о переустройстве жилого помещения в объекте культурного наследия.

6. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с п. 12.25 Положения о Министерстве культуры Московской области (утверждено постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52).

7. Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Отдел организации зон охраны и градостроительного регулирования Управления государственной охраны объектов культурного наследия.

8. Результатом предоставления государственной услуги является письмо-заключение на официальном бланке Министерства или в электронном виде о допустимости или недопустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия.

9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения заявителя.

Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления.

Срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

(в ред. распоряжения Минкультуры МО от 31.12.2013 N 234-р)

В случаях, требующих проведения дополнительных консультаций с экспертами, с учетом категории охраны объекта культурного наследия, степени его сохранности, конструктивных особенностей и места размещения, министр культуры или лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25.06.2002 N 73-ФЗ (ред. от 18.10.2010) ("Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519, "Российская газета", 20.10.2010);

Законом Московской области "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области" от 21.01.2005 N 26/2005-ОЗ (ред. от 27.12.2008) ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 23, 09.02.2005, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 285, 30.12.2008);

Положением об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982 N 865 ("СП СССР", N 26, 1982, ст. 133);

Инструкцией о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, утвержденной приказом Министерства культуры СССР от 13 мая 1986 г. N 203;

постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 N 988/52 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области".

11. Предоставление государственной услуги осуществляется при соблюдении следующих условий:

а) письменное обращение заявителя касается проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектом культурного наследия регионального (областного) и объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

б) письменное обращение заявителя содержит либо наименование государственного органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

в) обращение, направленное по электронной почте, содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), дату;

г) проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в объекте культурного наследия, указанный в обращении, направленном по электронной почте, представляется в Управление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации обращения структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное обращение или обращение в электронном виде в адрес Министерства с просьбой выдать заключение о допустимости перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в объекте культурного наследия [(приложение N 1)](#Par691);

- оформленный в установленном порядке проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в объекте культурного наследия в 2 (двух) экземплярах.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- письменное обращение не содержит наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- обращение, направленное по электронной почте, не содержит наименование государственного органа, в который оно адресовано, а также фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), электронный адрес (e-mail), контактный телефон, дату;

- в приложении к письменному обращению отсутствуют 2 (два) экземпляра оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проект перепланировки и (или) переустройства жилого помещения в объекте культурного наследия не соответствует требованиям законодательства по сохранению, использованию и государственной охране объектов культурного наследия.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

15. Рабочее место государственных гражданских служащих Управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к официальному Интернет-сайту Министерства, информационным базам данных, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги по оформлению заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в объекте культурного наследия:

- на предоставление данной государственной услуги могут претендовать юридические и (или) физические лица, в собственности или пользовании которых находится жилое помещение, планируемое к переустройству и (или) перепланировке, а также лица, осуществляющие полномочия собственника в отношении жилого помещения, планируемого к переустройству и (или) перепланировке;

- оформление заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в объекте культурного наследия осуществляется в целях защиты прав и законных интересов граждан на доступ к культурным ценностям и реализации обязанности каждого гражданина заботиться о сохранении исторического и культурного наследия, беречь памятники истории и культуры.

3. Административные процедуры

17. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия и процедуры:

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на прием, регистрацию и отправление корреспонденции.

После регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, государственный гражданский служащий Отдела организации зон охраны и градостроительного регулирования, осуществляющий предоставление государственной услуги, рассматривает и изучает обращение и прилагаемые к нему материалы на предмет соответствия:

- условиям предоставления государственной услуги;

- требованиям государственной охраны объектов культурного наследия.

При отсутствии документов, предусмотренных [п. 12](#Par633) настоящего Регламента, а также в случае некомплектности или несоответствия представленной проектной документации требованиям Регламента непосредственный исполнитель подготавливает в течение 7 (семи) дней на бланке Министерства письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

При соответствии представленных документов установленным требованиям государственный гражданский служащий Отдела организации зон охраны и градостроительного регулирования в течение 20 (двадцати) дней организует рассмотрение поступившей проектной документации с привлечением специалиста-эксперта на Научно-методическом совете по охране культурного наследия при Министерстве (далее - Научно-методический совет).

После рассмотрения проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на Научно-методическом совете государственный гражданский служащий Отдела организации зон охраны и градостроительного регулирования подготавливает в течение 2 (двух) дней письмо-заключение на бланке Министерства установленного образца о допустимости или недопустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в объекте культурного наследия, к которому прикладывается выписка из протокола Научно-методического совета.

Письмо-заключение визируется начальником Управления в течение 2 дней и направляется на подпись министру культуры или его первому заместителю.

После регистрации письма-заключения в структурном подразделении Министерства, уполномоченном на прием, регистрацию и отправление корреспонденции, гражданский служащий Отдела организации зон охраны и градостроительного регулирования в течение 1 дня заверяет экземпляры проектной документации, которые стали основанием для оформления положительного заключения о допустимости переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, штампом Управления и выдает заявителю или представителю заявителя либо отправляет почтой.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром культуры, заместителем министра культуры, начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Государственный гражданский служащий Управления, осуществляющий предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) сохранность представленных на рассмотрение экземпляров проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в объекте культурного наследия.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Министерства, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц и государственных служащих

19. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Министерства в досудебном и судебном порядке.

20. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование Министерства, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при его наличии) заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата.

21. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

22. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

23. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию государственной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к государственному гражданскому служащему, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

24. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

25. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

 В Министерство культуры

 Московской области

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого

 помещения, либо представитель)

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

 Примечание. Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда

выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического

лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты

доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая

форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес: субъект

 Российской Федерации,

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

 муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

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

 квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку, переустройство и

 перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности, договора

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

 найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и

(или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом

(проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа охраны объектов культурного наследия для

проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного

режима проведения работ.

К заявлению прилагается:

проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения на \_\_\_ листах в 2 экземплярах.

Подписи лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись (расшифровка подписи

 заявителя) заявителя)