

## СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-10/2022

о взаимодействии между Главным управлением культурного наследия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

14 марта 2022

Главное управление культурного наследия Московской области в лице начальника Главного управления культурного наследия Московской области **Гриднева Юрия Витальевича**, действующего на основании распоряжения Губернатора Московской области от 06.06.2022 № 226-РГ «О временном переводе на должность начальника Главного управления культурного наследия Московской области» и Положения о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области», именуемое в дальнейшем «**Главное управление**», с одной стороны, и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и функций (далее - государственная услуга) Главного управления, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

## **2. Перечень государственных услуг Главного управления, предоставление которых организуется в МФЦ**

2.1. Перечень государственных услуг Главного управления, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется Дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

## **3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления**

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Главного управления, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – РПГУ) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ, как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ оформляется путем актуализации указанной информации на РПГУ.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

## **4. Права и обязанности Главного управления**

### **4.1. Главное управление вправе:**

4.1.1. направлять заявление и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Главного управления;

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

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

### **4.2. Главное управление обязано:**

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Главного управления и настоящим Соглашением;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Главного управления, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Главного управления заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг, которая находится в распоряжении Главного управления, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Главного управления;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Главного управления в МФЦ, перечень которых приведен в разделе 3 настоящего Соглашения;

4.2.12. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.2.13. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых Главного управления государственных услуг.

## **5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ**

### **5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:**

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

5.1.2. запрашивать и получать от Главного управления документы и информацию, касающиеся государственных услуг Главного управления;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Главного управления разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Главного управления;

5.1.5. запрашивать у Главного управления доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

### **5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):**

5.2.1. осуществление взаимодействия с Главным управлением в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Главного управления, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Главного управления;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Главного управления, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен

в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Главное управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Главное управление, а также с момента получения от Главного управления и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Главного управления в МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Главным управлением информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Главного управления, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственных услуг Главного управления, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на РПГУ, официальном сайте Главного управления;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Главное управление жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Главного управления;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Главным управлением по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Главным управлением и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Главного управления ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в разделе 3 настоящего Соглашения, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2 настоящего Соглашения).

## **6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении**

## государственных услуг Главного управления

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Главным управлением осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Главного управления, с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1-8 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 4 к Соглашению.

6.6. Порядок предоставления государственных услуг, указанных в пункте 9-11 Приложения № 1 к Соглашению, приведен в Приложении № 5 к Соглашению.

6.7. Прием Заявления и документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо посредством его идентификации, аутентификации с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а у представителей заявителя также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.8. При обработке персональных данных МФЦ и Главное управление обеспечивают:

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

6.8.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

6.8.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.8.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.9. МФЦ и Главное управление проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

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

6.9.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.9.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.9.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.9.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.9.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.9.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.9.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.9.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.9.11. описание системы защиты персональных данных.

6.10. Главное управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) поручает МФЦ:

6.10.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с Заявлением, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.10.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Главное управление.

6.11. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

## **7. Осуществление контроля Главным управлением порядка и условий организации административных процедур в МФЦ**

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Главного управления осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Главному управлению сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Главного управления.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Главного управления ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

7.2.1. соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

7.2.2. количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

7.2.3. количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Главного управления, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Главного управления в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Главного управления и настоящим Соглашением, Главного управления

устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, Главное управление инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

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

8.2. Главное управление несет ответственность за сроки исполнения Заявлений, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Главным управлением, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Заявлений, поступивших от заявителей, на исполнение в Главного управления и результатов предоставления государственных услуг от Главного управления в МФЦ.

## **9. Срок действия Соглашения**

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

## **10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг**

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

10.1.1. субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения);

10.1.2. средств местного бюджета (если МФЦ создан по типу казенного учреждения).

## **11. Заключительные положения**

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются Дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, Запросы на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Главным управлением культурного наследия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 25.11.2016 № 4-1-12/2016 (далее – Соглашение № 4-1-12/2016), Дополнительное соглашение от 26.03.2018 № 1 к Соглашению № 4-1-12/2016 и Дополнительное № 2 от 29.01.2019 к Соглашению № 4-1-12/2016 прекращают действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## **12. Реквизиты и подписи Сторон**

**Главное управление культурного наследия Московской области**

Юридический и почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
Красногорский район, г. Красногорск,  
бульвар Строителей, д. 1

Адрес фактического месторасположения:  
143082, Московская область,

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

Юридический адрес: 143409,  
Московская область,  
г. Красногорск, б-р Строителей,

Одинцовский городской округ, деревня  
Раздоры, Рублево-Успенское шоссе, 1-й  
километр, дом 1, корпус А  
ИНН 5024165385  
ОГРН 1165024054161

**Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской  
области**

**Ю.В. Гриднев**  
МП «14» июль 2022

д. 1  
Почтовый адрес:  
143407, Московская область,  
г. Красногорск,  
б-р Строителей, д. 1  
ИНН 5024136426  
ОГРН 1135024003498  
Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

**И.В. Кулаков**  
МП «14» июль 2022

**Перечень  
государственных услуг и государственных функций  
Главного управления, предоставление которых организуется в МФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления государственной услуги в составе комплексного запроса
1.	Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	нет  +
2.	Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия	нет  +
3.	Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)	нет  +
4.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается	нет

	Правительством Российской Федерации)	
5.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия	нет +
6.	Выдача 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 значения, местного (муниципального) значения находящегося на территории Московской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации	нет +
7.	Согласование проектов зон охраны особых режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия регионального значения, а также объектов культурного наследия федерального значения по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия	нет +
8.	Согласование проектной документации или разделов проектной документации об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо планов проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ	нет +

	на указанные объекты культурного наследия, при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ на территории указанных объектов культурного наследия <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i>	+
9.	Выдача заключений о наличии объектов культурного наследия на земельных участках, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии их планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i>	нет +
10.	Выдача заключения по результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i>	нет
11.	Региональный государственный контроль (надзор) в области охраны объектов культурного наследия на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i>	нет

Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской  
области

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

Ю.В. Гриднев  
МП «14» 2022

И.В. Кулаков  
МП «14» 2022

Приложение № 2

к Соглашению

от «14» июля 2022 № 4-1-10/2022

**Перечень МФЦ,  
в которых организуется предоставление государственных услуг,  
оказываемых Главным управлением**

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Главным управлением, размещена на РПГУ по электронному адресу: <https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap>.

**Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской  
области**

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**

Ю.В. Гриднев  
МП «14» июля 2022 *gd*



И.В. Кулаков  
МП «14» июля 2022 *gd*



Приложение № 3

к Соглашению

от «14» июля 2022 № 4-1/0/2022

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
2.	Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
3.	Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennyye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

	Правительством Российской Федерации)	
4.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
5.	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
6.	Выдача 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 значения, местного (муниципального) значения находящегося на территории Московской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

7.	<p>Согласование проектов зон охраны особых режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия регионального значения, а также объектов культурного наследия федерального значения по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия</p>	<p><a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a></p>
8.	<p>Согласование проектной документации или разделов проектной документации об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо планов проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по</p>	<p><a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a></p>

	использованию лесов и иных работ на территории указанных объектов культурного наследия ( <i>в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа</i> )	
9.	Выдача заключений о наличии объектов культурного наследия на земельных участках, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии их планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия ( <i>в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа</i> )	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
10.	Выдача заключения по результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению ( <i>в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа</i> )	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>
11.	Региональный государственный контроль (надзор) в области охраны объектов культурного наследия на территории Московской области ( <i>в части</i>	<a href="https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy">https://gukn.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye-uslugi/tehnologicheskie-shemy</a>

<p>организации в МФЦ бесплатно доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</p>	
--	--

**Начальник Главного управления  
культурного наследия Московской  
области**

**Директор ГКУ МО «МО МФЦ»**


  
 Ю.В. Гриднев
   
 МП «» 2011


  
 И.В. Кулаков
   
 МП «» 2011

**Порядок № 1**  
**взаимодействия между Главным управлением, Уполномоченным МФЦ**  
**и МФЦ при организации предоставления государственных услуг Главного**  
**управления**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в пунктах 1-7 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. прием Заявлений;

1.3. В Приложениях №№ 1-7 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. наименования государственных услуг;

1.3.2. структурное подразделение Главного управления, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.3. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.4. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.5. результат предоставления государственной услуги;

1.3.6. срок предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.9. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлении государственной услуги;

1.3.10. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

1.5. Прием и регистрация Заявлений осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.6. Выдача результата государственной услуги не осуществляется в МФЦ.

1.7. МФЦ несет ответственность за сроки передачи Заявлений, поступивших от заявителей на исполнение Главному управлению.

1.8. Срок передачи от МФЦ Главному управлению через Уполномоченный МФЦ Заявлений на бумажном носителе - не позднее 1 рабочего дня с момента получения Заявлений от заявителя.

1.9. Срок передачи от МФЦ Главному управлению Заявлений в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации Заявлений заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.10. Главное управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.11. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Главном управлении либо в суде.

1.12. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

1.13. Передача МФЦ Заявлений на бумажных носителях на исполнение в Главное управление с участием Уполномоченного МФЦ осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к Соглашению.

## **2. Порядок работы МФЦ при приеме Запроса от заявителя**

2.1. Работник МФЦ при приеме Заявлений:

2.1.1. устанавливает предмет обращения;

2.1.2. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности заявителя;

2.1.3. устанавливает тождественность лица, изображенного на фотографии, содержащейся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, личности представителя заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

2.1.4. проверяет Заявление на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги;

2.1.5. проверяет Заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.1.6. сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно, ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/«Копия верна», указывает фамилию, имя и отчество (при наличии), должность, принимает от заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для передачи в Главное управление;

2.1.7. проверяет Заявление на предмет отсутствия или наличия оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает его, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю с указанием причины отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от заявителя Заявления в МФЦ;

2.1.8. заполняет форму Заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.9. осуществляет в присутствии заявителя регистрацию Заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

2.1.10. устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими предоставление государственной услуги (плановая дата подготовки результата формируется автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ при регистрации Заявления);

2.1.11. распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов заявителя (представителя заявителя) на получение государственных услуг в МФЦ (далее – выписка) в 3 (Трех) экземплярах (выписка содержит описание документов - полный перечень документов, предоставленных заявителем);

2.1.12. предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать ее в 3 (Трех) экземплярах (подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений);

2.1.13. после подписи заявителя подписывает 3 (Три) экземпляра выписки;

2.1.14. выдает на руки заявителю один экземпляр выписки (факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ Заявления от заявителя);

2.1.15. второй экземпляр выписки, который остается в МФЦ;

2.1.16. обеспечивает передачу третьего экземпляра выписки в Главное управление вместе с Заявлением;

2.1.17. осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с требованиями административного регламента предоставления государственной услуги;

2.1.18. при наличии технической возможности сканирует Заявление, прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ и заверяет их усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП);

2.1.19. при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и Главным управлением осуществляет направление Заявления в электронной форме в Главное управление.

### **3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях**

3.1. Результат предоставления государственной услуги не выдается в МФЦ.

#### **4. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов**

4.1. Результат предоставления государственной услуги не выдается в МФЦ.

#### **2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Главного управления, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главное управление по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Главного управления, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

5.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

5.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

5.3.2. направляет в Главное управление жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Главного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

5.4. Жалоба, поступившая в Главное управление и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Прием жалоб заявителей Главным управлением и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Главного управления и МФЦ;

5.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

#### **6. Порядок хранения документов**

6.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

- 6.1.1. экземпляр выписки о приеме Заявления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;
- 6.1.2. экземпляр реестра приема;
- 6.1.3. оригиналы жалоб заявителей.
- 6.2. В архиве Главного управления хранятся:
  - 6.2.1. оригинал Заявления;
  - 6.2.2. экземпляр реестра приема.
  - 6.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Предоставление информации об объектах культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального или местного (муниципального) значения, находящихся на территории Московской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел государственного учета и регистрации объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46220</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</li> <li>2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».</li> <li>3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</li> <li>4. Приказ Минкультуры России от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия».</li> </ol>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> </ol>

	4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации содержащая сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) регистрационный номер объекта культурного наследия</li> <li>2) наименование объекта культурного наследия</li> <li>3) время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий</li> <li>4) местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)</li> <li>5) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия</li> <li>6) вид объекта культурного наследия</li> <li>7) является объектом археологического наследия</li> <li>8) сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав</li> <li>9) фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия</li> <li>10. Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</li> <li>11) номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объектам культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</li> <li>12) сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия</li> <li>13) сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений</li> </ol>

	<p>использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места</p> <p>14) сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия</p> <p>15) сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия</p> <p>16) сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия</p> <p>17) сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления (присвоения входящего номера) в Главном управлении.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</li> <li>4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</li> </ol>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением</li> </ol>

	<p>Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</p>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<p>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Передача документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</p>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 2  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46217</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</p> <p>2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».</p> <p>3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <p>1.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения является:</p> <p>а) физические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;</p> <p>б) юридические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;</p> <p>в) индивидуальные предприниматели - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.</p> <p>1.2. Заявителем на получение разрешения на</p>

	<p>проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - государственная услуга) являются:</p> <p>а) юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p> <p>б) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.</p> <p>1.3. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</p>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Выдача:</p> <p>1.1. Разрешения:</p> <p>1) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p> <p>2) на проведение работ по сохранению выявленного объекта культурного наследия</p> <p>1.2. Задания:</p> <p>1) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p> <p>2) на проведение работ по сохранению выявленного объекта культурного наследия.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Сроки предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) выдача задания или разрешения - не более 30</p>

	<p>рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия московской области;</p> <p>2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия московской области;</p> <p>3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<p>1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:</p> <p>1) заявление о выдаче задания, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.</p> <p>2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:</p> <p>2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:</p> <p>1) заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия).</p> <p>2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;</p> <p>3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре</p> <p>2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия,</p>

приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

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

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1

	<p>экземпляре;</p> <p>2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.</p> <p>б) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком)</p> <p>2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:</p> <p>1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;</p> <p>2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не</p>
--	--

	<p>предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;</p> <p>4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.</p> <p>5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).</p> <p>3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.1 - 2.4, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Главное управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.</p> <p>4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:</p> <p>1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);</p> <p>2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);</p> <p>5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения - заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).</p> <p>6. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>7. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>8. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.</p>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</p> <p>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</p>

	<p>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</p>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<p>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Передача оригиналов документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</p>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 3  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46217</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</p> <p>2. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденный Приказом Минкультуры России от 30.07.2012 № 811.</p> <p>3. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».</p> <p>4. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p>

	<p>1.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения является:</p> <p>а) физические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;</p> <p>б) юридические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия;</p> <p>в) индивидуальные предприниматели - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия.</p> <p>1.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - государственная услуга) являются:</p> <p>а) юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p> <p>б) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.</p> <p>1.3. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</p>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Выдача:</p> <p>1.1. Разрешения:</p> <p>1) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p> <p>2) на проведение работ по сохранению выявленного объекта культурного наследия</p> <p>1.2. Задания:</p> <p>1) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,</p>

	<p>включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p> <p>2) на проведение работ по сохранению выявленного объекта культурного наследия.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Сроки предоставления Государственной услуги:</p> <p>1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия Московской области;</p> <p>2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия Московской области;</p> <p>3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<p>1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:</p> <p>1) заявление о выдаче задания, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.</p> <p>2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:</p> <p>2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:</p>

1) заявление о выдаче разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия).

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не

предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

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

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

б) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее

документ был представлен генподрядчиком)  
2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком), заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.1 - 2.4, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Главное управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения - заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1

	<p>экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).</p> <p>6. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>7. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>8. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.</p>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Передача оригиналов документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</li> </ol>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 4  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации)</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46217</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</p> <p>2. Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденный Приказом Минкультуры России от 22.11.2013 № 1942.</p> <p>3. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».</p> <p>4. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение</p>

	<p>государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> <li>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</li> </ol>
<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<p>Результатом предоставления Государственной услуги является:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации);</li> <li>2. Замечания к проектной документации - отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).</li> </ol> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	<p>Срок предоставления Государственной услуги - не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Главном управлении культурного наследия Московской области.</p>
<b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (далее - заявление), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;</li> <li>2. Документ, подтверждающий полномочия лица,</li> </ol>

	<p>подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);</p> <p>3. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованных экспертов. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо – подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью каждого работника, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица;</p> <p>4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).</p>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с</li> </ol>

	<p>одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Передача оригиналов документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</p>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 4<sup>5</sup>  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46217</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». 2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области». 3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> <li>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</li> </ol>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия) федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации); 2. Замечания к проектной документации - отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного</p>

	<p>наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления Государственной услуги - не более 45 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Главном управлении культурного наследия московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении государственной услуги, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;</li> <li>2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);</li> <li>3. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованных экспертов. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью каждого работника, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица;</li> <li>4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).</li> </ol>

<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Передача оригиналов документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</li> </ol>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 6  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p>Выдача 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 значения, местного (муниципального) значения находящегося на территории Московской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации</p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел государственного учета и регистрации объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46220</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». 2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области». 3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области». 4. Приказ Минкультуры России от 07.06.2016 № 1271 «Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации».</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются: 1. физические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого</p>

	<p>располагается объект археологического наследия;</p> <p>2. юридические лица - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;</p> <p>3. индивидуальные предприниматели - собственники или иные законные владельцы объекта культурного наследия, включенного в реестр, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;</p> <p>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</p>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Выдача паспорта объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, местного (муниципального) значения находящегося на территории Московской области, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>В течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<p>1. Заявление о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за</p>

	<p>предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</p> <p>5. Документ, подтверждающий право собственности, либо иного законного владения Заявителя (свидетельство (выписка) на право собственности, право аренды, право постоянного (бессрочного) пользования, право безвозмездного пользования, либо право пожизненного наследуемого владения, право оперативного управления, право хозяйственного ведения, право доверительного управления, договор социального найма жилого помещения, концессионное соглашение).</p>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Передача документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</li> </ol>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 7  
к Порядку № 1

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Согласование проектов зон охраны особых режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия регионального значения, а также объектов культурного наследия федерального значения по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации зон охраны и согласования проектной документации Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46214</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</p> <p>2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».</p> <p>3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</p> <p>4. Постановление Правительства РФ от 12.09.2015 № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации».</p> <p>5. Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> <li>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</li> </ol>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Согласование проекта зон охраны особых режимов использования земель и требований к</p>

	<p>градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия регионального значения, а также объектов культурного наследия федерального значения по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия;</p> <p>2. Замечания к проекту зон охраны - отказ в согласовании проекта зон охраны особых режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах зон охраны объектов культурного наследия регионального значения, а также объектов культурного наследия федерального значения по согласованию с федеральным органом охраны объектов культурного наследия</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Срок предоставления государственной услуги</b></p>	<p>В течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</li> <li>4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</li> <li>5. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы проекта зон охраны объекта культурного наследия регионального значения либо федерального значения (далее - заключение экспертизы), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованных экспертов на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF). В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо – подписанный, усиленной квалифицированной электронной подписью каждого работника,</li> </ol>

	<p>проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица.</p> <p>4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).</p>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</li> </ol>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</li> <li>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</li> <li>3. Передача документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</li> </ol>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

**Порядок № 2**  
**взаимодействия между Главным управлением и МФЦ при организации**  
**предоставления государственных услуг Главного управления**

**1. Общие вопросы**

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Главного управления, указанных в пунктах 8-11 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ, указанных в разделе 3 Соглашения.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1. предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления, в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи Заявления в электронной форме (при необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование комплекта документов на безвозмездной основе);

1.2.2. выдача заявителям результата предоставления государственной услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления, в любом МФЦ в пределах территории Московской области, в отношении государственных услуг указанных в пунктах 8-10 Приложения № 1 к Соглашению;

1.2.3. выдача результата предоставления государственной услуги, указанной в пункте 11 Приложения № 1 к Соглашению, в МФЦ не осуществляется.

1.3. В Приложениях №№ 1-4 к настоящему Порядку приведены:

1.3.1. наименование государственной услуги;

1.3.2. структурное подразделение Главного управления, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги, его контактные телефоны;

1.3.3. нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

1.3.4. категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

1.3.5. результат предоставления государственной услуги;

1.3.6. срок предоставления государственной услуги;

1.3.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.9. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставлении государственной услуги;

1.3.10. административные процедуры, исполняемые работником МФЦ.

1.4. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.5. Главное управление несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.6. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.11. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

## **2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов**

3.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по результатам предоставления государственной услуги Главным управлением, обеспечивает:

3.1.1. проверку действительности ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

3.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

3.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

3.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

3.1.5.1. наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

3.1.5.2. фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

3.1.5.3. даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3.1.5.4. реквизитов сертификата ключа проверки ЭП (серийный номер сертификата ключа проверки ЭП, срок его действия, кому выдан) должностного лица Главного управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

3.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

3.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов, оглашая наименования выдаваемых документов;

3.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

3.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

#### **4 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица Министерства, МФЦ и работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги**

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Главного управления предоставляющего государственную услугу, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Главного управления, МФЦ, работников МФЦ о некорректном поведении или нарушении служебной этики в Главное управление по телефонам, почтовым

адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Главного управления, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

4.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

4.3.2. направляет в Главное управление жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Главного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. направляет Учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ;

4.4. Жалоба, поступившая в Главное управления и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. Прием жалоб заявителей Главного управления и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

4.7. Оригиналы жалоб, рассматриваемых МФЦ, остаются на хранении в МФЦ.

## **5. Порядок хранения документов**

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится:

5.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

5.1.2. акт сверки;

5.1.3. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Главного управления хранятся:

5.2.1. оригинал Запроса;

5.2.2. акт сверки;

5.2.3. оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1  
к Порядку № 2

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p>Согласование проектной документации или разделов проектной документации об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо планов проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ на территории указанных объектов культурного наследия <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации зон охраны и согласования проектной документации Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46214</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». 2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области». 3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</p>

	4. Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»
<b>Категории заявителей</b>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> <li>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</li> </ol>
<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Согласование проектной документации или разделов проектной документации об обеспечении сохранности объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленных объектов культурного наследия или проектов обеспечения сохранности указанных объектов культурного наследия либо планов проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия, при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, указанных в статье 30 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации» работ по использованию лесов и иных работ на территории указанных объектов культурного наследия (далее – проектная документация);</li> <li>2. Замечания к проектной документации - отказ в согласовании проектной документации.</li> <li>3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.</li> </ol> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю Главным управлением культурного наследия Московской области.</p>
<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	В течение 30 календарных дней со дня регистрации Заявления (присвоения входящего номера) в Главном управлении культурного наследия Московской области.
<b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной</b>	1. Заявление о предоставлении Государственной услуги;

<p><b>услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;</p> <p>4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.</p> <p>5. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы проектной документации (далее - заключение экспертизы), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованным экспертом на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF). В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо – подписанный, усиленной квалифицированной электронной подписью каждого работника, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица.</p> <p>4. Проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).</p>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением.</p> <p>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</p> <p>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</p>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<p>1. Прием, заполнение Заявления от заявителя.</p> <p>2. Подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (с указанием конкретных причин отказа) с</p>

	<p>одновременным разъяснением порядка предоставления государственной услуги и требований к документам, необходимым для предоставления государственной услуги.</p> <p>3. Передача документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, в Главное управление.</p>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>

Приложение № 2  
к Порядку № 2

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача заключений о наличии объектов культурного наследия на земельных участках, подлежащих хозяйственному освоению, и о соответствии их планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации зон охраны и согласования проектной документации Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46214</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</li> <li>2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».</li> <li>3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».</li> <li>4. Распоряжение Главного управления культурного наследия Московской области от 23.10.2018 № 32РВ-461 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением культурного наследия Московской области государственной услуги по выдаче заключения о наличии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, и о соответствии его планируемого использования утвержденным режимам использования земель и градостроительным регламентам в зонах охраны объектов культурного наследия» (с изменениями внесенными распоряжениями Главного управления</li> </ol>

	<p>культурного наследия Московской области от 28.12.2018 № 32РВ-584, от 14.12.2021 № 34РВ-347).</p> <p>5.</p>
<b>Категории заявителей</b>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> <li>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</li> </ol>
<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заключение Главного управления культурного наследия Московской области о наличии или отсутствии объектов культурного наследия на земельном участке, подлежащем хозяйственному освоению, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием сведений: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) о наличии либо отсутствии объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на испрашиваемом земельном участке;</li> <li>б) о наличии либо отсутствии данных о проведенных историко-культурных исследованиях на земельном участке;</li> <li>в) о необходимости либо отсутствии необходимости проведения государственной историко-культурной экспертизы земельного участка;</li> <li>г) о соответствии планируемого использования земельного участка требованиям к использованию территорий в границах защитных зон и в границах территорий объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий выявленных объектов культурного наследия, в границах зон охраны объектов культурного наследия, включенных в реестр, в границах территорий исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Московской области.</li> </ol> </li> <li>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в строке 6 настоящей таблицы.</li> </ol> <p>Результат предоставления Государственной услуги</p>

	<p>независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, установленной Административным регламентом;</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</li> <li>4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</li> </ol>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением культурного наследия Московской области.</li> <li>2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</li> <li>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</li> <li>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</li> <li>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</li> <li>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</li> <li>7. Представленные посредством РПГУ электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</li> <li>8. Подача Заявления и иных документов в</li> </ol>

	электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.
<b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b>	<p>1. Электронная подача Заявления;</p> <p>сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных в электронном виде, не требуется;</p> <p>предоставление оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется;</p> <p>результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;</li> <li>- предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ;</li> <li>- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.</li> </ul>
<b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно

Приложение № 3  
к Порядку № 2

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Выдача заключения по результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел организации зон охраны и согласования проектной документации Управления государственной охраны объектов культурного наследия и их территорий, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46214</p>
<p><b>Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги</b></p>	<p>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». 2. Закон Московской области от 08.02.2018 № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области». 3. Положение о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденное Постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области». 4. Положение о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»</p>
<p><b>Категории заявителей</b></p>	<p>Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. физические лица;</li> <li>2. юридические лица;</li> <li>3. индивидуальные предприниматели;</li> <li>4. уполномоченные представители, действующие в интересах вышеуказанных лиц.</li> </ol>
<p><b>Результат предоставления государственной услуги</b></p>	<p>1. Заключение Главного управления культурного наследия Московской области по результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, с</p>

	<p>указанием сведений: о согласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы.</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в строке 6 настоящей таблицы.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Главного управления культурного наследия Московской области.</p>
<p><b>Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, установленной Административным регламентом;</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;</li> <li>3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя;</li> <li>4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителем Заявителя.</li> <li>5. Положительный Акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью аттестованного эксперта. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо - подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью каждого работника, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица.</li> <li>6. Документы и материалы, указанные в перечне приложений к Акту государственной историко-культурной экспертизы.</li> </ol>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Главным управлением культурного наследия Московской области.</li> <li>2. Обращение за предоставлением</li> </ol>

	<p>Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.</p> <p>3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.</p> <p>4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.</p> <p>6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).</p> <p>7. Представленные посредством РПГУ электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.</p> <p>8. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.</p>
<p><b>Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ</b></p>	<p>1. Электронная подача Заявления; сверка оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с электронными образами документов, поданных в электронном виде, не требуется; предоставление оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется; результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения Заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;</li> <li>- предоставление заявителю доступа к РПГУ в МФЦ для подачи Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ;</li> <li>- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в виде распечатанного на</li> </ul>

	бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Главного управления, в любом МФЦ в пределах территории Московской области.
<b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b>	Государственная услуга предоставляется бесплатно

Приложение № 4  
к Порядку № 2

<p><b>Наименование государственной услуги</b></p>	<p><b>Региональный государственный контроль (надзор) в области охраны объектов культурного наследия на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа).</b></p>
<p><b>Наименование органа государственной власти, его структурное подразделение, непосредственно осуществляющее предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Главное управление культурного наследия Московской области, отдел проведения контрольных мероприятий Управления государственного контроля за сохранением и использованием объектов культурного наследия, тел.+7(498) 602 19 66, доб. 46213</p>
<p><b>Круг заявителей</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридические лица.</li> <li>2. Физические лица.</li> <li>3. Индивидуальные предприниматели.</li> </ol>
<p><b>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исполнения государственной услуги</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».</li> <li>2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.</li> <li>3. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».</li> <li>4. Постановление Правительства Московской области от 26.10.2021 № 1082/38 «О региональном государственном контроле (надзоре) в области охраны объектов культурного наследия на территории Московской области».</li> <li>5. Порядок подачи документов, представляемых контролирующими лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия на территории Московской области, утвержденный распоряжением Главного управления культурного наследия Московской области от <u>  </u>.06.2022 № 34РВ-<u>  </u></li> </ol>
<p><b>Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры.</li> <li>2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры.</li> </ol>
<p><b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.</li> <li>2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия</li> </ol>

<p><b>административной процедуры</b></p>	<p>представителя контролируемого лица.</p> <p>3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленными в РПГУ).</p> <p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу.</p> <p>5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.</p>
<p><b>Наименование подуслуг</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания)</li> <li>2. Уведомление об исполнении решения (предписания)</li> <li>3. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований</li> <li>4. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения</li> <li>5. Письмо о направлении документов</li> <li>6. Ходатайство о приобщении материалов</li> <li>7. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований</li> <li>8. Заявка на проведение консультирования</li> <li>9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия</li> <li>10. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица)</li> <li>11. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора)</li> <li>12. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия</li> <li>13. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов</li> <li>14. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий</li> <li>15. Ходатайство о возможности присутствия при проведении экспертизы</li> <li>16. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта</li> <li>17. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита</li> <li>18. Ходатайство о приостановлении исполнения решения</li> <li>19. Ходатайство о прекращении исполнения решения</li> </ol>

	<p>20. Заявка на проведение профилактического визита</p> <p>21. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения</p> <p>22. Запрос на получение письменного ответа на консультирование</p> <p>23. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска</p> <p>24. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия</p> <p>25. Информационное письмо</p>
<p><b>Срок осуществления административной процедуры</b></p>	<p>1. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания), составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>2. Срок предоставления административной процедуры по извещению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дня или письмо о невозможно сделать вывод, об исполнении решения составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>3. Срок предоставления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней, ответ в течение дня с даты принятия решения.</p> <p>4. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>5. Срок предоставления административной процедуры по письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>6. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приобщении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>7. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>8. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (семь) рабочих дней.</p> <p>9. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>10. Срок предоставления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) составляет 3 (три) рабочих дня.</p>

11. Срок предоставления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) составляет 3 (три) рабочих дня.
12. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляет 2 (два) рабочих дня.
13. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 часа со дня получения.
14. Срок предоставления административной процедуры по требованию предоставления информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий составляет 3 (три) рабочих дня.
15. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возможности присутствия при проведении экспертизы составляет 3 (три) рабочих дня.
16. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с заключением эксперта составляет 3 (три) рабочих дня.
17. Срок предоставления административной процедуры по уведомлению об отказе от проведения обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня.
18. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.
19. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения 10 (десять) календарных дней.
20. Срок предоставления административной процедуры по заявке на проведение профилактического визита составляет 3 (три) рабочих дня.
21. Срок предоставления административной процедуры по ходатайству о возобновлении ранее приостановленного решения составляет 4 (четыре) календарных дня (промежуточно) или решение 6 (шесть) календарных дней. Общий срок 10 (десять) календарных дней.
22. Срок предоставления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.
23. Срок предоставления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска составляет 5 (пять)

	<p>рабочих дней.</p> <p>24. Срок предоставления административной процедуры по запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>25. Срок предоставления административной процедуры по информационному письму составляет 5 (пять) рабочих дней.</p>
<p><b>Результат административной процедуры</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) - уведомление о дате рассмотрения или решение.</li> <li>2. Извещение об исполнении решения (предписания) - письмо об исполнении или письмо о невозможно сделать вывод.</li> <li>3. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение, ответ.</li> <li>4. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение.</li> <li>5. Письмо о направлении документов - письмо о получении.</li> <li>6. Ходатайство о приобщении материалов - письмо о приобщении материалов или определение об отказе в удовлетворении ходатайства.</li> <li>7. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований - письмо о получении.</li> <li>8. Заявка на проведение консультирования - письмо-ответ.</li> <li>9. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий, относящихся к предмету контрольного (надзорного) мероприятия – уведомление.</li> <li>10. Пояснения по вопросам проведения контрольного (надзорного) мероприятия (дополнительные сведения от лица) – уведомление.</li> <li>11. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного (надзорного) органа документах и (или) полученным при осуществлении государственного контроля (надзора) - письмо о получении.</li> <li>12. Ходатайство о переносе срока проведения контрольного (надзорного) мероприятия – решение.</li> <li>13. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов – решение о продлении срока или решение об отказе в продлении срока, 24 часа со дня получения.</li> <li>14. Запрос информации об экспертах, экспертных организациях и иных лицах, привлекаемых для проведения контрольного (надзорного) мероприятия, в целях подтверждения полномочий - письмо-ответ.</li> <li>15. Ходатайство о возможности присутствия при</li> </ol>

	<p>проведении экспертизы - письмо-ответ.</p> <p>16. Ходатайство об ознакомлении с заключением эксперта - уведомление.</p> <p>17. Уведомление об отказе от проведения обязательного профилактического визита - уведомление об отмене обязательного проф.визита или уведомление о нарушении срока подачи отказа и дате обязательного проф.визита.</p> <p>18. Ходатайство о приостановлении исполнения решения - уведомление о дате рассмотрения 4 календарных дня (промежуточно) или решение.</p> <p>19. Ходатайство о прекращении исполнения решения - уведомление (промежуточно) или решение.</p> <p>20. Заявка на проведение профилактического визита - уведомление о планируемом проведении профилактического визита.</p> <p>21. Ходатайство о возобновлении ранее приостановленного решения - уведомление о дате рассмотрения (промежуточно) или решение.</p> <p>22. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо-ответ.</p> <p>23. Заявление об изменении категории риска осуществляемой деятельности либо категории риска принадлежащих контролируемому лицу (используемых им) иных объектов контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска – письмо о результатах его рассмотрения.</p> <p>24. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия - письмо-ответ.</p> <p>25. Информационное письмо - письмо-ответ.</p>
<p><b>Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем</b></p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</p> <p>2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>3. документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p>
<p><b>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</b></p>	<p>Государственная услуга предоставляется бесплатно</p>