**Административный регламент предоставления Министерством культуры Московской области государственной услуги по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/ref=5FC53F318AF25B48C199A5BD88594C15880BDA2893BEC3B27A4BA5C7E862S7G) **«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации**

**Раздел. I. Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FC53F318AF25B48C199A5BD88594C15880BDA2893BEC3B27A4BA5C7E862S7G) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства культуры Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства культуры Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги могут выступать юридические и (или) физические лица, предприниматели без образования юридического лица или их уполномоченные представители (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Министерства:

понедельник - четверг 9.00-18.00

пятница 9.00-16.45

обеденный перерыв 13.00-13.45

суббота - воскресенье выходные дни

Телефон/факс: (495) 252-02-00.

3.2. Информация о месте нахождения Министерства, графике работы и месте нахождения его структурных подразделений, адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Министерства ;

2) справочные номера телефонов специалистов Министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

3) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адрес электронной почты;

4) график работы Министерства;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства

непосредственно в помещениях Министерства);

посредством размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет \_\_\_ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги

4.1. Государственная услуга по выдаче разрешений на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5FC53F318AF25B48C199A5BD88594C15880BDA2893BEC3B27A4BA5C7E862S7G) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент)

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством культуры Московской области.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно отвечающее за предоставление услуги **-** Управление государственного контроля и государственной охраны объектов культурного наследия.

5.2 Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность по предоставлению государственной услуги на территории Московской области.

5.4. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26 декабря 2011 года № 1635/53 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (далее – постановление Правительства Московской области № 1635/53).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее - разрешения на проведение работ),

- отказ в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее - разрешения на проведение работ).

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Министерство.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, с момента поступления заявления в Министерство.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

**10.1.** Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 календарный дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 30, ст. 3812);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

11) Законом Московской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области» от 21.01.2005 № 26/2005-ОЗ («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 23, 09.02.2005);

12) Законом Московской области от 04.02.2010 № 8/2010-ОЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 25, 13.02.2010);

13) Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

14) Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье» № 151, 19.08.2013)

15) Постановлением Правительства Московской области от 11.11.2010 № 988/52 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Московской области» («Информационный вестник Правительства МО», № 12, 17.01.2011).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы, указанные в предписании Министерства об устранении нарушений.

Комплект прилагаемых документов формируется Заявителем исходя из каждой конкретной ситуации устранения нарушений.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Министерство, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Министерстве.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей*)*;

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленными законодательством Российской Федерации либо Административным регламентом;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги подписывается заместителем министра и выдается заявителю с указанием причин отказа.

13.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается заместителем министра с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

13.4. По требованию заявителя, решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- выявление в заявлении на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Министерство в соответствии с действующим законодательством истек,

- подача запроса и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента,

- не поддающийся прочтению либо отсутствующий текст в заявлении на предоставление государственной услуги

- несоблюдение Заявителем требований предписания Министерства.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем министра и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается заместителем министра с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

* 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
  3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
  4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

* 1. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

1. Показатели доступности и качества государственной услуги
   1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций)Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

20.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.2. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.5. В течение трех рабочих дней с даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство документы, представленные в пунктах 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.7. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Министерство

по телефону: 8(495) 252-02-31; 8(495) 252-02-33.

в электронной форме, через официальный сайт Министерства путем направления обращения на электронную почту Министерства.

20.9. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

20.10. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.11. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Министерство осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.12. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Министерства, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.13. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Министерства, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.14. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

20.16. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается министром культуры Московской области в зависимости от интенсивности обращений.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

21.1.1. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

21.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

21.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

21.1.4. Формирование результата предоставления государственной услуги.

21.1.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

21.3. Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявления заявителем:

а) в Министерство:

посредством личного обращения заявителя в канцелярию или в Управление государственного контроля и государственной охраны объектов культурного наследия,

посредством почтового отправления,

в электронной форме посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерство, гражданский служащий Управления государственного контроля и государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги) и (или) специалист канцелярии Министерства, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);
3. изготавливает копии документов с оригиналов документов (при необходимости) и осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами,
4. проверяет запрос и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12Административного регламента;
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;
6. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
7. делает копию описи и вручает ее заявителю с отметкой о дате приема запроса и документов.

21.3.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.3.5. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги либо специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.3.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерствопосредством почтового отправления специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно подпункту 21.3.3 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 2 подпункта 21.3.3 Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.7. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист канцелярии Министерства, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
3. фиксирует дату получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
4. в случае, если заявление на предоставление государственной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью и представить в Министерство подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
5. в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

21.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 календарный день с момента поступления запроса в Министерство.

21.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1. в Министерстве - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту канцелярии Министерства, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление государственной услуги;

21.3.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

21.4. **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту канцелярии Министерства, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

21.4.2. Специалист канцелярии Министерства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством.

21.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Министерство.

21.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Министерство.

21.4.5. После регистрации в Министерстве заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение должностному лицу, а впоследствии специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.4.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.4.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в базу данных входящих документов информационной системы документооборота Министерства.

**21.5. Обработка и предварительное рассмотрение документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:**

21.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

21.5.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет следующие действия:

1. при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Министерство в соответствии с действующим законодательством истек, подаче запроса и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на проведение работ и направляет его должностному лицу Министерства, ответственному за принятие решения;

2) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект разрешения на проведение работ.

21.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 календарных дней.

21.5.4. Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Министерства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги:

1)  проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) проекта решения о предоставлении государственной услуги.

21.5.5  Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является один из следующих документов:

1) выдача разрешения на проведение работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение работ.

**21.6. Формирование результата предоставления государственной услуги**

21.6.1. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, ответственный за подготовку документов по государственной услуге, осуществляет подготовку:

1) выдачи разрешения на проведение работ;

2) отказа в выдаче разрешения на проведение работ.

21.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) не может превышать 5 календарных дней с даты получения специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

21.6.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является оформление и подписание разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

21.6.4. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.6.5 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является внесение специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, отметки о принятом решении в журнал регистрации выдачи разрешений.

**21.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги**

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры является один из комплектов документов, подготовленных к выдаче заявителю:

1) выдача разрешения на проведение работ;

2) отказ в выдаче разрешения на проведение работ.

21.7.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в канцелярию Министерства;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.7.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерство направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.7.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней после дня подписания и регистрации подготовленного ответа.

21.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

21.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта выдачи аттестата аккредитации либо отказа в его выдаче заявителю в журнале регистрации выдачи аттестатов аккредитации.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления государственной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

22. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

23. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

25. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются министром культуры Московской области, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

26. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

29. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

30. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства культуры Московской области и должностных лиц Министерства культуры Московской области**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

32.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

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

32.6.1.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

32.6.2.Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

32.6.3.Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

32.7. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

32.8. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в Министерстве не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Министерство - в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2.Официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3.Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 32.6](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DABlF58E) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

32.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.13. В случае, если Заявителем подана в Министерство жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

32.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.14 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.16. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

32.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

32.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

32.22. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства культуры Московской области и его структурных подразделений**

**1. Министерство культуры Московской области**

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

График работы Министерства:

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

Контактный телефон: +7 495 252-02-48, +7 (495) 252-02-81.

Общий справочный телефон по Министерству: +7 495 252-02-00.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.mk.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: min@mosoblculture.ru.

**2.****Управление туризма Министерства**

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

График работы Управления туризма Министерства:

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

Контактный телефон: +7 (495) 252-02-48, +7 (495) 252-02-81.

Общий справочный телефон по Министерству: +7 495 252-02-00.

Официальный сайт Министерства в сети Интернет: www.mk.mosreg.ru.

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: min@mosoblculture.ru.

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО ИЛИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

ОБ ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫХ,

ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ

И ИНЫХ РАБОТ

Министру культуры

Московской области

ФИО

от данные заявителя

Прошу выдать разрешение на проведение (возобновление) (указываются виды

работ: земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и т.д.) на объекте культурного наследия (указывается наименование и местонахождение

объекта культурного наследия), ранее приостановленных предписанием

Министерства культуры Московской области от (дата выдачи предписания).

Приложение: (указывается количество прилагаемых материалов)

подпись заявителя и дата

Приложение № 3

к административному регламенту

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(1 календарный день)

1. Заявление;
2. документ, удостоверяющий личность;
3. доверенность.

II. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (1 рабочий день)

Все обязательные документы представлены

IV. Рассмотрение заявления в Министерстве (в случае отсутствия оснований для отказа) и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги (не более 5 календарных дней)

Выявлены недостатки в представленных документах Не все обязательные документы представлены

Выдача решения об отказе в предоставлении услуги

(5 календарных дней)

Оригиналы документов в установленный срок не предоставлены (3 дня)

III. Обработка и предварительное рассмотрение заявки и представленных документов (4 календарных дня)

Все документы получены

Мотивированный отказ

Решение по услуге принято

V. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (5 календарных дней)