

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 февраля 2013 года N 58-ПП

Об административных регламентах предоставления государственных услуг
Департаментом культурного наследия города Москвы

(с изменениями на 6 февраля 2019 года)

Документ с изменениями, внесенными:

[постановлением Правительства Москвы от 2 сентября 2014 года N 500-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 03.09.2014);
[постановлением Правительства Москвы от 16 декабря 2014 года N 775-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 18.12.2014);
[постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 26.05.2015);
[постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 25.11.2015);
[постановлением Правительства Москвы от 17 мая 2016 года N 230-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 18.05.2016);
[постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 31.10.2017);
[постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 08.12.2017);
[постановлением Правительства Москвы от 13 марта 2018 года N 175-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 13.03.2018);
[постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 06.06.2018);
[постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 06.02.2019).

В целях реализации [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в соответствии с [постановлениями Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#) и от 26 апреля 2011 года N 154-ПП ["Об утверждении Положения о Департаменте культурного наследия города Москвы"](#) Правительство Москвы

постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве (приложение 1).

(Пункт 1.1 в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#).

1.2. Пункт утратил силу с 6 декабря 2015 года - [постановление Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)..

1.3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия в городе Москве" (приложение 3).

1.4. Пункт дополнительно включен с 29 декабря 2014 года [постановлением Правительства Москвы от 16 декабря 2014 года N 775-ПП](#); утратил силу с 29 мая 2016 года - [постановление Правительства Москвы от 17 мая 2016 года N 230-ПП](#)..

1.5. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве (приложение 6).

(Пункт 1.5 дополнительно включен с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#))

2. Пункт утратил силу с 14 сентября 2014 года - [постановление Правительства Москвы от 2 сентября 2014 года N 500-ПП](#)..

3. Внести изменения в [постановление Правительства Москвы от 26 апреля 2011 года N 154-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культурного наследия города Москвы"](#) (в редакции [постановлений Правительства Москвы от 21 декабря 2011 года N 592-ПП](#), [от 25 апреля 2012 года N 183-ПП](#), [от 25 июля 2012 года N 354-ПП](#)):

3.1. [Пункт 5.11 приложения 1 к постановлению](#) изложить в следующей редакции:

"5.11. О выдаче (отказе в выдаче) разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия."

3.2. [Пункты 5.12, 5.13 и 5.14 приложения к постановлению](#) признать утратившими силу.

3.3. Дополнить [приложение к постановлению](#) новым пунктом 5.32 в следующей редакции:

"5.32. Об утверждении форм документов, выдаваемых в процессе предоставления государственных услуг."

3.4. [Пункт 5.32 приложения к постановлению](#) считать пунктом 5.33.

4. Признать утратившими силу:

4.1. [Пункты 1.10, 1.12, 1.13 постановления Правительства Москвы от 13 февраля 2007 года N 92-ПП "Об утверждении регламентов подготовки документов Департаментом культурного наследия города Москвы в режиме "одного окна"](#).

4.2. Дефис первый [пункта 1 постановления Правительства Москвы от 13 марта 2007 года N 156-ПП "Об утверждении регламентов подготовки документов Департаментом культурного наследия города Москвы"](#).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы - руководителя Аппарата Мэра и Правительства Москвы Сергунину Н.А.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#).

Мэр Москвы
С.С.Собянин

Приложение 1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в городе Москве"

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 13 февраля 2013 года N 58-ПП
(В редакции, введенной в действие
с 6 декабря 2015 года
[постановлением Правительства Москвы
от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#). -
См. [предыдущую редакцию](#))

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве

(с изменениями на 6 февраля 2019 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, осуществляемой по заявлению физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объекты культурного наследия, государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);
 - [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
 - [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года N 349 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия \(памятников истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);
 - [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия \(памятников истории и культуры\) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия"](#);
- (Дефис дополнительно включен с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#))
- [Законом города Москвы от 14 июля 2000 года N 26 "Об охране и использовании недвижимых памятников истории и культуры"](#);
 - [постановлением Правительства Москвы от 26 апреля 2011 года N 154-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культурного наследия города Москвы"](#);
 - [постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#).

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом культурного наследия города Москвы (далее - Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости.

(Дефис в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия.

(Пункт 2.4.1.1 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.4.1.2. Управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия.

2.4.1.3. Государственные органы и иные организации, осуществляющие функции государственного заказчика на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные ими в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.5.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление.

(Пункт 2.5.1.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при подаче заявления, подписанного заявителем).

(Пункт 2.5.1.3 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание заявления (при подаче заявления, подписанного представителем заявителя).

(Пункт 2.5.1.4 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.5.1.5. Пункт утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.5.1.6. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(Пункт 2.5.1.6 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются Департаментом самостоятельно с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.2.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

(Пункт 2.5.2.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

(Пункт 2.7.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленное заявление и (или) иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Заявление подписано и (или) подано не уполномоченным на то лицом.

(Пункт 2.8.1.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.8.1.3. Представленные документы утратили силу.

2.8.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.5. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.7. Обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом.

(Пункт 2.8.1.7 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.8.1(1). Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

(Пункт 2.8.1(1) дополнительно включен с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#))

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

(Пункт 2.8.1.7 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

(Пункт 2.8.3 дополнительно включен с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#))

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

(Раздел в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Пункт утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.10.1.3. Пункт утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.10.1.4. Указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов города Москвы об охране объектов культурного наследия, а также требованиям, содержащимся в охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия.

(Пункт 2.10.1.4 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.10.1.5. Пункт утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)..

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 2.10.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

(Пункт 2.10.3 дополнительно включен с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#))

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - задание);

(Дефис в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- заявитель (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета);
- адрес объекта культурного наследия;
- наименование объекта культурного наследия;
- номер и дата выданного задания;
- виды работ;
- срок действия задания.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

(Название в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- дефис утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#);
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут с момента их представления заявителем специалисту Департамента, уполномоченному на прием (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(Дефис в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах, в помещениях предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Департамента;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

(Раздел дополнительно включен с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#))

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на прием и регистрацию поступивших заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

(Пункт 3.2.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;
- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, по требованию заявителя оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание проекта решения уполномоченным должностным лицом Департамента и выдает его заявителю;
- формирует комплект документов, принятых от заявителя.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, поступивших от заявителя, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, поступивших от заявителя.

(Пункт 3.3.1 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов). При необходимости могут быть назначены несколько должностных лиц, ответственных за обработку документов.

(Пункт 3.3.2 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- осуществляет обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;
- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;
- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги согласовывает с заявителем время проведения осмотра объекта культурного наследия (по телефону, указанному в заявлении);
- проводит осмотр объекта культурного наследия;
- по результатам проведенного осмотра оформляет проект задания в двух экземплярах согласно форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации;

(Дефис в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

- дефис утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#);
- дефис утратил силу с 11 ноября 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#);
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за обработку документов, сформированного комплекта документов, поступивших от заявителя.

(Пункт 3.3.4 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект задания в двух экземплярах или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.3.5 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

(Пункт 3.4.1 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- обеспечивает подписание задания в двух экземплярах или решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента;

(Дефис в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

- вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

(Пункт 3.4.4 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является задание в двух экземплярах либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра.

(Пункт 3.4.5 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, задания в двух экземплярах или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.5.1 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю задания в двух экземплярах или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

(Пункт 3.5.3 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документов, задания в двух экземплярах или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.5.4 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю задания в двух экземплярах, один из которых заявитель после получения возвращает согласованным в Департамент, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.5.5 в редакции, введенной в действие с 11 ноября 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 30 октября 2017 года N 802-ПП](#)).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента

и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#). Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным [постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#), настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи подтверждения о получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#)).

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(Пункт дополнительно включен с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#))

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительства Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Информацию о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы), либо аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#)).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю подтверждения о его приеме (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа, или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктов 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомления направляются в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом города Москвы об административных правонарушениях](#), должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

**Приложение 1 к Административному регламенту.
Заявление о выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия**

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия" в городе Москве
(В редакции, введенной в действие
с 11 ноября 2017 года

[постановлением Правительства Москвы
от 30 октября 2017 года N 802-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

от "___" _____ 20__ г.
N _____

Департамент _____ культурного
наследия города Москвы

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия¹

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

СНИЛС ²				-				-							
--------------------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

ИНН											
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП														
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица || || д. || || корп./стр. || || офис/кв. || ||

Почтовый адрес заявителя:

---	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица || || д. || || корп./стр. || || офис/кв. || ||

Контактный
телефон³

--

факс

--

Сайт/электронная
почта:

--

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - задание):

(наименование объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия)

--

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

--

улица	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		д.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		корп./стр.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		офис/кв.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, предполагаемых к проведению:

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

--

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица и индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения):

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		д.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		корп./стр.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		офис/кв.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия:

Вид права

--

Вид документа

--

Кадастровый (или
условный) номер

--

Дата выдачи

--

Номер государственной
регистрации права

--

Ответственный
представитель

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон
(включая код
населенного пункта)

--

Адрес электронной
почты

--

Настоящим подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

☐

выдать лично на руки⁴

☐

направить по почте

Приложение:

☐

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, от имени заявителя

(при подаче заявления представителем на _____
заявителя) листах

☐

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание заявления от имени заявителя (при

подаче заявления, подписанного представителем на _____
заявителя) листах

☐

копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином

государственном реестре недвижимости на _____
листах

☐



выписка из Единого государственного реестра
юридических лиц или Единого государственного
реестра индивидуальных

предпринимателей

на _____
листах



выписка из Единого государственного реестра
недвижимости

на _____
листах

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П. ⁵

Заявление
принято:

Фамилия, имя, отчество должностного лица,
уполномоченного на прием заявления

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

³ Включая код населенного пункта.

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от имени заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

⁵ При наличии печати.

Приложение 2 к Административному регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия"
в городе Москве
(В редакции, введенной в действие
с 11 ноября 2017 года
[постановлением Правительства Москвы
от 30 октября 2017 года N 802-ПП. -
См. \[предыдущую редакцию\]\(#\)](#))

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. физического лица (в том числе
физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального
предпринимателя), полное наименование
организации и организационно-правовой
формы юридического лица) в лице: (для
юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид
документа)

(серия, номер)

(кем, когда
выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

тел.

эл. почта

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие представленных заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве;

- представление документов, утративших силу;

- представление неполного комплекта документов, указанных в Административном регламенте предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- заявление о предоставлении государственной услуги подписано и (или) подано неуполномоченным лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве;

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом культурного наследия города Москвы.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо,
уполномоченное на
принятие решения об
отказе в приеме
документов)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы,
заявителя)

фамилия

(дата)

Приложение 2. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача акта приемки работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия в городе Москве"

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 13 февраля 2013 года N 58-ПП

Утратило силу с 6 декабря 2015 года -
[постановление Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП.](#) -
См. [предыдущую редакцию](#)

Приложение 3. Административный регламент предоставления государственной услуги "Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия в городе Москве"

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 13 февраля 2013 года N 58-ПП

(с изменениями на 6 февраля 2019 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия в городе Москве", устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия, за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, осуществляемой по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр) и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия в городе Москве (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);
- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- [приказом Росохранкультуры от 7 августа 2009 года N 142 "Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения"](#);
- [постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#);
- [постановлением Правительства Москвы от 26 апреля 2011 года N 154-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культурного наследия города Москвы"](#).

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом культурного наследия города Москвы (далее - Департамент).

2.4. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной налоговой службой в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости.

(Дефис в редакции, введенной в действие с 17 июня 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#).

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать:

2.5.1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объектов культурного наследия.

2.5.2. Управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия.

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.7. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

2.7.1. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем:

2.7.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление).

Заявление в форме документа на бумажном носителе, оформляется согласно приложению 1 к Регламенту.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#).

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность, и его копию.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем физического лица).

2.7.1.4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при подаче запроса руководителем юридического лица).

2.7.1.5. Доверенность, заверенная руководителем юридического лица (при подаче запроса представителем юридического лица, не являющимся его руководителем).

2.7.1.6. Проект информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия (далее - Проект).

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются Департаментом самостоятельно с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

(Пункт 2.7.2.3 в редакции, введенной в действие с 17 июня 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#).

2.7.2.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.2.1-2.7.2.3 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

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

(Пункт 2.7.2 в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#).

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 14 рабочих дней.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)).

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, являются:

2.11.1. Несоответствие представленных заявителем документов установленным требованиям.

2.11.2. Представление заявителем неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.11.3. Представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

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

2.12. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)).

Приостановление предоставления государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- основания, указанные в пункте 2.11 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- несоответствие Проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- отсутствие в Проекте сведений об объекте культурного наследия (его наименовании, виде, категории историко-культурного значения, времени возникновения или дате создания и (или) дате связанного с ним исторического события);
- отсутствие в Проекте необходимых сведений о составе, форме, размере, содержании, месте и способе установки информационных надписей и обозначений, в том числе способе их крепления (нанесения);
- несоответствие Проекта требованиям, установленным [приказом Росохранкультуры от 7 августа 2009 года N 142 "Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения"](#).

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается заявителю.

Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- утвержденный распоряжением Департамента Проект;
- письмо об отказе в утверждении Проекта.

2.17. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- заявитель (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета);
- адрес объекта культурного наследия;
- наименование объекта культурного наследия;
- дата и номер распоряжения об утверждении Проекта.

2.19. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - 14 рабочих дней;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 10 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - не более одного рабочего дня.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах, в помещениях предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Департамента;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур

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

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

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги является специалист Департамента.

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;
- комплектует заявление и представленные заявителем документы.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)).

3.6. Результатом административной процедуры является:

- передача сформированного комплекта документов, представленных заявителем, должностному лицу, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов.

Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.7. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги документов, сформированного комплекта документов заявителя.

3.8. Должностным лицом, ответственным за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является специалист Департамента.

3.9. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

- осуществляет обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), указанные в пункте 2.7.2 настоящего Регламента;

(Дефис в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#).

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги по результатам анализа имеющихся сведений готовит проект распоряжения об утверждении Проекта;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письма об отказе в утверждении Проекта с указанием мотивированных причин отказа и сроки их устранения;

- обеспечивает визирование проекта распоряжения об утверждении Проекта или проекта письма об отказе в утверждении Проекта;

- обеспечивает передачу комплекта документов и завизированного проекта распоряжения об утверждении Проекта или проекта письма об отказе в утверждении Проекта должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги;

- обеспечивает передачу утвержденного Проекта или письма об отказе в утверждении Проекта должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации;

- обеспечивает направление сформированного комплекта документов в архив.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#).

3.11. Результатом обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, является передача должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги:

- проекта распоряжения об утверждении Проекта;

- проекта письма об отказе в утверждении Проекта.

Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.12. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов с завизированным проектом распоряжения об утверждении Проекта или проектом письма об отказе в утверждении Проекта.

3.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение формирования результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра, является уполномоченное должностное лицо Департамента.

3.14. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

- принимает решение об утверждении Проекта или об отказе в утверждении Проекта в порядке, установленном Едиными требованиями;
- обеспечивает передачу комплекта документов и распоряжения об утверждении Проекта или письма об отказе в утверждении Проекта должностному лицу, ответственного за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

На Проекте проставляется отметка (штамп) с указанием даты и номера распоряжения об утверждении Проекта, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за выполнение формирования результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

Отметка (штамп) проставляется на первом листе текстовой части Проекта (если имеется) и на каждом листе графической части проекта (на всех чертежах, планах, схемах, эскизах).

3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)).

3.16. Результатом формирования результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра является:

- утвержденный Проект или письмо об отказе в утверждении Проекта;
- передача утвержденного Проекта или письма об отказе в утверждении Проекта должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации;
- внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги)

3.17. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление утвержденного Проекта или письма об отказе в утверждении Проекта.

3.18. Должностным лицом, ответственным за выполнение выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), является специалист Департамента.

3.19. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, осуществляет выдачу (направление) заявителю утвержденного Проекта или письма об отказе в утверждении Проекта в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- при выдаче заявителю на личном приеме - 10 минут;
- при направлении заявителю почтовым отправлением - один рабочий день.

(Дефис в редакции, введенной в действие с 6 декабря 2015 года [постановлением Правительства Москвы от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#)).

3.21. Результатом выдачи (направления) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), является:

- утвержденный Проект;
- письмо об отказе в утверждении Проекта.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

(Раздел в редакции, введенной в действие с 6 июня 2015 [постановлением Правительства Москвы от 21 мая 2015 года N 307-ПП](#)).

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы](#), утвержденным [постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#), настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#).

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(Пункт дополнительно включен с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#))

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются вышестоящим органом исполнительной власти города Москвы в соответствии с [пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#).

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Пункт утратил силу с 17 февраля 2019 года - [постановление Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП..](#)

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Информацию о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы), либо аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП.

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом города Москвы об административных правонарушениях](#), должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение к Административному регламенту. Заявление

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Утверждение проектов информационных
надписей и обозначений, устанавливаемых
на объекте культурного наследия
в городе Москве"

(Нумерационный заголовок
в редакции, введенной в действие
с 6 декабря 2015 года
[постановлением Правительства Москвы
от 25 ноября 2015 года N 781-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

(В редакции, введенной в действие
с 17 июня 2018 года
[постановлением Правительства Москвы
от 5 июня 2018 года N 523-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(организационно-правовая форма,
полное наименование юридического
лица или фамилия, имя, отчество
физического лица или
индивидуального предпринимателя)

Департамент культурного
наследия
города Москвы

в лице: (для юридических лиц)

(инициалы, фамилия руководителя
или иного уполномоченного лица)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица,
индивидуального

предпринимателя:

ОГРН (ОГРНИП)

Контактная информация:

тел.

эл. почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу "Утверждение проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия в городе Москве" по

адресу:

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются согласно описи (приложения 1 и 2 к настоящему заявлению).

Конечный результат предоставления государственной услуги прошу: вручить лично, направить

по адресу фактического проживания (места нахождения)

в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме заявления и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по адресу фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по адресу фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Дата

Заявление принято:

(должность, инициалы, фамилия
лица, уполномоченного на прием
заявления)

(подпись)

Дата

**Приложение 1. Опись документов, прилагаемых к заявлению
физического лица для утверждения проекта информационных
надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте
культурного наследия**

Приложение 1
к заявлению

(В редакции, введенной в действие
с 17 июня 2018 года
[постановлением Правительства Москвы
от 5 июня 2018 года N 523-ПП.](#) -
См. [предыдущую редакцию](#))

Опись документов, прилагаемых к заявлению физического лица для
утверждения проекта информационных надписей и обозначений,
устанавливаемых на объекте культурного наследия

N п/п	Наименование документа, представляемого заявителем	Количество листов	Отметка о наличии документа*
----------	---	----------------------	------------------------------------

Документы, являющиеся обязательными к представлению заявителем

1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица (при подаче заявления представителем физического лица)		
3.	Проект информационной надписи и обозначения, устанавливаемой на объекте культурного наследия		

Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе

4.	Копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на помещение, здание, строение, сооружение, заверенная в установленном порядке:		
4.1.	Свидетельство о государственной регистрации права		
4.2.	Договор аренды нежилого помещения, здания, строения, сооружения		
4.3.	Договор безвозмездного пользования		

4.4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		
Итого:			

* Отметка о наличии документа ставится должностным лицом Департамента, уполномоченным на прием запроса.

Приложение 2. Опись документов, прилагаемых к заявлению юридического лица для утверждения проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия

Приложение 2
к заявлению

(В редакции, введенной в действие
с 17 июня 2018 года
[постановлением Правительства Москвы](#)
[от 5 июня 2018 года N 523-ПП.](#) -
См. [предыдущую редакцию](#))

Опись документов, прилагаемых к заявлению юридического лица для утверждения проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия

N п/п	Наименование документа, представляемого заявителем	Количество листов	Отметка о наличии документа*
Документы, являющиеся обязательными к представлению заявителем			
1.	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица		
2.	Доверенность, заверенная в установленном порядке (при подаче запроса представителем юридического лица, не являющимся руководителем)		
3.	Проект информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного наследия		
Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе			
4.	Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица		
5.	Копия документа, подтверждающего имущественные права заявителя на помещение, здание, строение, сооружение, заверенная в установленном порядке:		
5.1.	Свидетельство о государственной регистрации права собственности		

5.2.	Договор аренды нежилого помещения, здания, строения, сооружения		
5.3.	Договор безвозмездного пользования		
5.4.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		
Итого:			

* Отметка о наличии документа ставится должностным лицом Департамента, уполномоченным на прием запроса.

Приложение 2 к Административному регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Утверждение проектов информационных
 надписей и обозначений, устанавливаемых
 на объекте культурного наследия
 в городе Москве"
 (Дополнительно включено
 с 6 декабря 2015 года
[постановлением Правительства Москвы
 от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#))

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная
информация:

тел.

эл. почта

Дата

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

,

(наименование государственной услуги в соответствии с
административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания)
для отказа в приеме документов):

- несоответствие представленных запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг);

- представление документов, утративших силу;

- представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения (данное основание не применяется в случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных услуг);

- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (данное основание не применяется в случае если в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги к заявителю предъявляется требование о наличии специального права, подтвердить наличие которого возможно только в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги);

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, орган местного самоуправления, подведомственную органу исполнительной власти или органу местного самоуправления организацию, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- иные дополнительные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо
(работник), имеющее
право принять решение
об отказе в приеме
документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия
заявителя)

(дата)

Приложение 4. Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 8 июня 2010 года N 472-ПП (утратило силу)

Приложение 4
к постановлению Правительства Москвы
от 13 февраля 2013 года N 58-ПП

Приложение утратило силу с 14 сентября 2014 года -
[постановление Правительства Москвы от 2 сентября 2014 года N 500-ПП.](#) -
См. [предыдущую редакцию](#)

Приложение 5. Административный регламент предоставления государственной услуги "Оформление охранного обязательства собственника (пользователя)

объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия в городе Москве"

Приложение 5
к постановлению Правительства Москвы
от 13 февраля 2013 года N 58-ПП
(Дополнительно
включено с 29 декабря 2014 года
[постановлением Правительства Москвы
от 16 декабря 2014 года N 775-ПП](#))

Приложение утратило силу с 29 мая 2016 года -
[постановление Правительства Москвы от 17 мая 2016 года N 230-ПП](#). -
См. [предыдущую редакцию](#)

Приложение 6. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве

Приложение 6
к постановлению Правительства Москвы
от 13 февраля 2013 года N 58-ПП
(Дополнительно включено
с 6 декабря 2015 года
[постановлением Правительства Москвы
от 25 ноября 2015 года N 781-ПП](#))

Административный регламент предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия" в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - объекты культурного наследия), осуществляемой по заявлению индивидуального предпринимателя, юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Регламент).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и Единых требований к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленных Правительством Москвы (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);
 - [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
 - [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года N 349 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия \(памятников истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);
 - [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия \(памятников истории и культуры\) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия"](#);
- (Дефис дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))
- [Законом города Москвы от 14 июля 2000 года N 26 "Об охране и использовании недвижимых памятников истории и культуры"](#);
 - [постановлением Правительства Москвы от 26 апреля 2011 года N 154-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культурного наследия города Москвы"](#);
 - [постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#).

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом культурного наследия города Москвы (далее - Департамент).

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством культуры Российской Федерации, в части получения документов, подтверждающих наличие у соответствующих лиц действующих лицензий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также документов, подтверждающих аттестацию лиц в области сохранения объекта культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия;

(Дефис в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

- Федеральной налоговой службой в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- дефис утратил силу с 19 декабря 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица (индивидуальные предприниматели), имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в городе Москве (далее - разрешение) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ:

2.5.1.1. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги (далее - заявление) на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление.

(Пункт 2.5.1.1.2 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного заявителем).

(Пункт 2.5.1.1.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание заявления от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного представителем заявителя).

(Пункт 2.5.1.1.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.1.5. Пункт утратил силу с 19 декабря 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)..

2.5.1.1.6. Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ) заявителем (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.1.1.6 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.1.7. Графический план (схемы) с обозначением мест проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подписанный заявителем, в одном экземпляре.

(Пункт 2.5.1.1.7 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и подведомственных им учреждений, запрашиваемые Департаментом самостоятельно с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.2.3. Пункт утратил силу с 19 декабря 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#). - См. [предыдущую редакцию](#).

2.5.1.2.4. Документ, подтверждающий наличие действующей лицензии заявителя (копия лицензии).

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.5.2. Для получения разрешения в случае проведения реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.2.1. Документы, являющиеся обязательными для предоставления заявителем:

2.5.2.1.1. Заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.2.1.2. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

(Пункт 2.5.2.1.2 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.2.1.3. Копии титульных листов проектной документации со штампом о ее согласовании (прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в одном экземпляре) или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объектов культурного наследия (на бумажном носителе прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.2.1.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.2.1.4. Копия договора подряда на проведение заявителем реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (при наличии).

(Пункт 2.5.2.1.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.2.1.5. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.2.1.5 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.2.1.6. Копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.2.1.6 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.2.1.7. Копия приказа подрядной организации о назначении состоящих с данной организацией в трудовых отношениях и аттестованных Министерством культуры Российской Федерации специалистов ответственными за организацию проведения соответствующих их специальности работ по реставрации, указанных в утвержденном [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года N 349 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия \(памятников истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#) перечне работ, составляющих деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.5.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и запрашиваемые Департаментом самостоятельно в процессе межведомственного взаимодействия:

2.5.2.2.1. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2 настоящего Регламента.

(Пункт 2.5.2.2.1 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.2.2.2. Документы, подтверждающие наличие действующих лицензий лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, и заявителя (копии лицензий).

2.5.2.2.3. Документы, подтверждающие прохождение специалистами, указанными в пунктах 2.5.2.1.5, 2.5.2.1.7 настоящего Регламента, аттестации Министерства культуры Российской Федерации и присвоение соответствующей квалификационной категории (в случае проведения работ по реставрации).

(Пункт 2.5.2.2.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.2.3. Документы, указанные в пункте 2.5.2.2 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.5.3. Для получения разрешения 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 (далее - консервация, противоаварийные работы):

(Абзац в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.3.1. Документы, являющиеся обязательными для предоставления заявителем:

2.5.3.1.1. Заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.5.3.1.2. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

(Пункт 2.5.3.1.2 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.3.1.3. Проектная документация (рабочая) на проведение консервации, противоаварийных работ, подписанная уполномоченными лицами, в одном экземпляре на бумажном носителе.

(Пункт 2.5.3.1.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.3.1.4. Копия договора подряда на проведение заявителем консервации, противоаварийных работ со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (при наличии).

(Пункт 2.5.3.1.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.3.1.5. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.3.1.5 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

2.5.3.1.6. Копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.3.1.6 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.3.1.7. Копия приказа подрядной организации о назначении состоящих с данной организацией в трудовых отношениях и аттестованных Министерством культуры Российской Федерации специалистов ответственными за организацию проведения соответствующих их специальности работ по консервации, указанных в утвержденном [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 года N 349 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия \(памятников истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#) перечне работ, составляющих деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.5.3.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и запрашиваемые Департаментом самостоятельно в процессе межведомственного взаимодействия:

2.5.3.2.1. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2 настоящего Регламента.

(Пункт 2.5.3.2.1 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.3.2.2. Документы, подтверждающие наличие действующих лицензий лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, и заявителя (копии лицензий).

2.5.3.2.3. Документы, подтверждающие прохождение специалистами, указанными в пунктах 2.5.3.1.5, 2.5.3.1.7 настоящего Регламента, аттестации Министерства культуры Российской Федерации и присвоение соответствующей квалификационной категории (в случае проведения работ по консервации).

(Пункт 2.5.3.2.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.3.3. Документы, указанные в пункте 2.5.3.2 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.5.4. Для получения разрешения в случае проведения ремонтных работ (в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны):

2.5.4.1. Документы, являющиеся обязательными для предоставления заявителем:

2.5.4.1.1. Заявление на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.5.4.1.2. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

(Пункт 2.5.4.1.2 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.4.1.3. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства (прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в одном экземпляре).

(Пункт 2.5.4.1.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.4.1.4. Копия договора подряда на проведение заявителем ремонтных работ (в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны) со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (при наличии).

(Пункт 2.5.4.1.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.4.1.5. Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов (перечнем, описью) таких работ, согласованная с заказчиком, в одном экземпляре на бумажном носителе.

(Пункт 2.5.4.1.5 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.4.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и запрашиваемые Департаментом самостоятельно в процессе межведомственного взаимодействия:

2.5.4.2.1. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.2.1, 2.5.1.2.2 настоящего Регламента.

(Пункт 2.5.4.2.1 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.5.4.2.2. Документы, подтверждающие наличие действующих лицензий лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, и заявителя (копии лицензий).

2.5.4.3. Документы, указанные в пункте 2.5.4.2 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.5.5. Для получения разрешений, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, в случае изменения одного или нескольких документов, указанных соответственно в пунктах 2.5.1.1, 2.5.2.1, 2.5.3.1, 2.5.4.1 настоящего Регламента, послуживших основанием для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.5.5.1. Документы, являющиеся обязательными для представления заявителем:

2.5.5.1.1. Заявление на бумажном носителе по форме согласно приложениям 1-4 к настоящему Регламенту.

2.5.5.1.2. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1.2-2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

2.5.5.1.3. Измененные документы (документ), включая документы, устанавливающие новый срок действия документов, указанных в пунктах 2.5.1.1, 2.5.2.1, 2.5.3.1, 2.5.4.1 настоящего Регламента.

2.5.5.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и запрашиваемые Департаментом самостоятельно с использованием межведомственного взаимодействия, подтверждающие наличие действующих лицензий у лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство (копии лицензий), в случае определения нового лица, осуществляющего авторский надзор и (или) научное руководство.

2.5.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.5.2 настоящего Регламента, могут представляться заявителем по собственной инициативе.

2.5.5.4. При выдаче разрешения в случае изменения одного или нескольких документов, послуживших основанием для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, ранее выданное разрешение считается аннулированным.

(Пункт 2.5.5 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП.

2.5.6. Перечень документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

(Пункт дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.5.7. Заявитель вправе не представлять документы, указанные в пунктах 2.5.2.1.3, 2.5.2.1.5, 2.5.2.1.6, 2.5.3.1.3, 2.5.3.1.5, 2.5.3.1.6, 2.5.4.1.3, 2.5.4.1.5 настоящего Регламента, если он является субподрядчиком и ранее данные документы были представлены в Департамент генподрядчиком.

(Пункт дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.5.8. До формирования результата предоставления государственной услуги (в том числе до принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги) заявитель вправе дополнительно представить с сопроводительным письмом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также заменить или отозвать представленные им ранее документы.

(Пункт дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней, а в отношении государственных услуг, указанных в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, - не более 30 рабочих дней (в случае представления документов, указанных в пунктах 2.5.3.1.3 и 2.5.4.1.5 настоящего Регламента, согласованных соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, - не более 15 рабочих дней) и в отношении государственной услуги, указанной в пункте 2.5.5 настоящего Регламента, - не более 8 рабочих дней.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представленное заявление и (или) иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(Пункт 2.8.1.2 в редакции, введенной в действие с 24 марта 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 13 марта 2018 года N 175-ПП](#)).

2.8.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.5.1.1, 2.5.2.1, 2.5.3.1, 2.5.4.1, 2.5.5.1 настоящего Регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

(Пункт 2.8.1.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.8.1.4. Представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Заявление подписано и (или) подано не уполномоченным на то лицом.

(Пункт 2.8.1.5 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.6(1). Обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом либо осуществляется в соответствии с иными административными регламентами предоставления государственных услуг.

(Пункт 2.8.1.6(1) дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

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

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения от заявителя документов.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.8.3. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

(Пункт дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Основания, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, в случае, если они выявлены после приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Пункт утратил силу с 24 марта 2018 года - [постановление Правительства Москвы от 13 марта 2018 года N 175-ПП..](#)

2.10.1.3. Пункт утратил силу с 24 марта 2018 года - [постановление Правительства Москвы от 13 марта 2018 года N 175-ПП..](#)

2.10.1.4. Виды работ, указанные в заявлении о выдаче разрешения, не соответствуют ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

2.10.1.5. Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

(Пункт 2.10.1.5 в редакции, введенной в действие с 24 марта 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 13 марта 2018 года N 175-ПП.](#)

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя лицензия на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, либо виды работ, указанные в заявлении о выдаче Разрешения, отсутствуют в лицензии заявителя на право осуществлять такие работы.

2.10.1.7. Несоответствие документов, указанных в пунктах 2.5.3.1.3, 2.5.4.1.5 настоящего Регламента, требованиям [статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#).

(Пункт 2.10.1.7 дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.10.2. Решение об отказе предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

(Пункт дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- разрешение, срок действия которого устанавливается, исходя из минимального срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11.3. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

- заявитель (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета);
- адрес объекта культурного наследия;
- наименование объекта культурного наследия;
- номер и дата выданного разрешения;
- разрешенный вид работ;
- срок действия разрешения.

2.11.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

(Раздел в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут с момента их представления заявителем специалисту Департамента, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на стендах, в помещениях предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Департамента;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

(Раздел дополнительно включен с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#))

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(Название в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на прием и регистрацию поступивших заявлений и документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями;
- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, по требованию заявителя оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание проекта решения уполномоченным должностным лицом Департамента и выдает его заявителю;
- формирует комплект документов, принятых от заявителя.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(Пункт 3.2.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, поступивших от заявителя, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры от должностного лица, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, поступивших от заявителя.

(Пункт 3.3.1 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

(Пункт 3.3.2 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.3.2. Проверяет правильность оформления заполнения заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте заявления, соответствие указанных в нем сведений.

3.3.3.3. Проводит проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, перечисленными в пункте 2.2 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Проводит анализ представленной проектной документации (рабочей) на проведение консервации, противоаварийных работ, ремонтных работ либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов (перечнем, описью) таких работ.

3.3.3.5. Проверяет наличие проектной документации на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования в архивных фондах Департамента.

3.3.3.6. Запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления государственной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.3.3.7. Обращается в случае необходимости к заявителю с помощью средств связи для получения дополнительной информации с целью устранения неточностей или противоречий, содержащихся в представленных документах (копиях документов).

3.3.3.8. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект разрешения, а в случае, указанном в пункте 2.5.5 настоящего Регламента, - проект разрешения с уведомлением заявителя об аннулировании ранее выданного разрешения.

(Пункт 3.3.3 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных процедур в отношении государственных услуг, указанных:

3.3.4.1. В пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента, составляет 12 рабочих дней.

3.3.4.2. В пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, - 27 рабочих дней.

3.3.4.3. В пункте 2.5.5 настоящего Регламента, - 5 рабочих дней.

(Пункт 3.3.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

3.3.5. Сроки, указанные в пункте 3.3.4 настоящего Регламента, исчисляются со дня, следующего за днем получения должностным лицом, ответственным за обработку документов, сформированного комплекта документов, поступивших от заявителя.

(Пункт 3.3.5 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта разрешения или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.4.1 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#).

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

- обеспечивает подписание разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным должностным лицом Департамента;

- вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня, следующего за днем получения должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги, проекта разрешения или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.4.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное разрешение либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, а также внесение соответствующих сведений в состав сведений Базового регистра.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.5.1 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов - осуществляет выдачу (направление) заявителю разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня, следующего за днем получения должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) документов, разрешения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(Пункт 3.5.4 в редакции, введенной в действие с 19 декабря 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 8 декабря 2017 года N 973-ПП](#)).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве"](#), настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи подтверждения о получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#).

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(Пункт дополнительно включен с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#))

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительства Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Информацию о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы), либо аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 17 февраля 2019 года [постановлением Правительства Москвы от 6 февраля 2019 года N 58-ПП](#)).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю подтверждения о его приеме (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа, или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктов 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не подаются прочтению). Уведомления направляются в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом города Москвы об административных правонарушениях](#), должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1 к Административному регламенту. Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) ...

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия" в городе Москве

(В редакции, введенной в действие
с 24 марта 2018 года

[постановлением Правительства Москвы
от 13 марта 2018 года N 175-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия¹

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель
генподрядчик/
субподрядчик
(нужное
подчеркнуть)

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(республика, область, район)

--

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Имеющееся разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Номер	Дата выдачи
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

--	--

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район)

--

(город)

ул.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		д.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		корп./стр.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		офис/кв.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

--

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения) заказчика:

--

(республика, область, район)

--

(город)

ул.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		д.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		корп./стр.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		офис/кв.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте) (нужное отметить - V):

--

выдать лично на руки³

--

направить по почте

Приложение:

--

документ, подтверждающий полномочия в экз. листах
представителя на на

==

==

подачу заявления и документов,
необходимых для предоставления
государственной услуги, от имени заявителя
(при подаче заявления представителем
заявителя)

--

документ, подтверждающий полномочия в экз. листах
представителя на

==

==

заявителя на подписание заявления от
имени заявителя (при подаче заявления,
подписанного представителем заявителя)

--

	копия договора на разработку проектной документации по	в	экз. на	листах
	сохранению объекта культурного наследия и на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ или копия договора на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ			
	графический план (схемы) с обозначением мест проведения	в	экз. на	листах
	натурных исследований в виде шурфов и зондажей			
	копия документа, устанавливающего новый срок действия	в	экз. на	листах
	договора			
	выписка из Единого государственного реестра юридических	в	экз. на	листах
	лиц			
	выписка из Единого государственного реестра	в	экз. на	листах
	индивидуальных предпринимателей			
	документ, подтверждающий наличие действующей лицензии	в	экз. на	листах
	заявителя (копия лицензии)			

(должность)

(подпись)

М.П.

(фамилия,
полностью)

имя,

отчество

_____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

=====

Заявление принято:

Фамилия, имя, отчество должностного лица,

уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

=====

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение 2 к Административному регламенту.
Заявление о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) ...**

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия" в городе Москве
(В редакции, введенной в действие
с 24 марта 2018 года

[постановлением Правительства Москвы
от 13 марта 2018 года N 175-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

генподрядчик/

субподрядчик

(нужное
подчеркнуть)

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(республика, область, район)

--

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Имеющееся разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Номер	Дата выдачи
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения) заказчика:

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта (нужное отметить - V):

выдать лично на руки

направить по почте

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия в экз. листах
представителя на

подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от имени заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)

документ, подтверждающий полномочия в экз. листах
представителя на

заявителя на подписание заявления от имени заявителя (при подаче заявления, подписанного представителем заявителя)

	копии титульных листов проектной документации по	в	экз. на	листах
	сохранению объекта культурного наследия со штампом о ее согласовании			
	копия письма о согласовании проектной документации	в	экз. на	листах
	копия договора на проведение авторского надзора	в	экз. на	листах
	копия приказа о назначении ответственного лица за	в	экз. на	листах
	проведение авторского надзора			
	копия приказа о назначении ответственного лица за	в	экз. на	листах
	проведение научного руководства			
	копия договора на проведение технического надзора	в	экз. на	листах
	копия приказа о назначении ответственного лица за	в	экз. на	листах
	проведение технического надзора			
	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению	в	экз. на	листах

объекта культурного наследия

	копия документа, устанавливающего новый срок действия	в	экз.	листах
			на	
			==	==

договора подряда

	копия приказа подрядной организации о назначении	о в	экз.	листах
			на	
			==	==

состоящих с данной организацией в трудовых отношениях и аттестованных Минкультуры России специалистов ответственными за организацию проведения соответствующих их специальности работ по реставрации (в случае проведения реставрации)

	выписка из Единого государственного реестра юридических	в	экз.	листах
			на	
			==	==

лиц

	выписка из Единого государственного реестра	в	экз.	листах
			на	
			==	==

индивидуальных предпринимателей

	документы, подтверждающие наличие действующих	в	экз.	листах
			на	
			==	==

лицензий (копии лицензий)

	документы, подтверждающие прохождение специалистами	в	экз.	листах
			на	
			==	==

аттестации Министерства культуры
Российской Федерации (в случае
проведения работ по реставрации)

_____	_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	М.П.	(фамилия, полностью)	имя,	отчество

_____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Заявление принято:

Фамилия, имя, отчество должностного лица,
уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение 3 к Административному регламенту.
Заявление о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) ...**

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия" в городе Москве
(В редакции, введенной в действие
с 24 марта 2018 года

[постановлением Правительства Москвы
от 13 марта 2018 года N 175-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия¹

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

генподрядчик/

субподрядчик

(нужное
подчеркнуть)

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(республика, область, район)

--

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Имеющееся разрешение на
проведение работ по

сохранению объекта
культурного наследия:

Номер	Дата выдачи

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению

объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

--	--

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район)

--

(город)

ул.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		д.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		корп./стр.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		офис/кв.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

--

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения) заказчика:

--

(республика, область, район)

--

(город)

ул.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		д.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		корп./стр.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>		офис/кв.	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>	

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации и (или) противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить - V):

--

выдать лично на руки³

--

направить по почте

Приложение:

--

документ, подтверждающий полномочия в _____ экз. _____ листах
представителя на _____ на _____

подачу заявления и документов,
необходимых для предоставления
государственной услуги, от имени заявителя
(при подаче заявления представителем
заявителя)

--

документ, подтверждающий полномочия в _____ экз. _____ листах
представителя на _____ на _____

заявителя на подписание заявления от
имени заявителя (при подаче заявления,
подписанного представителем заявителя)

	проектная документация (рабочая) по в	экз.	листах
	проведению	на	
		=====	=====

консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия

	копия договора на осуществление авторского в	экз.	листах
	надзора	на	
		=====	=====

	копия приказа о назначении ответственного в	экз.	листах
	лица за	на	
		=====	=====

проведение авторского надзора

	копия приказа о назначении ответственного в	экз.	листах
	лица за	на	
		=====	=====

проведение научного руководства

	копия договора на проведение технического в	экз.	листах
	надзора	на	
		=====	=====

	копия приказа о назначении ответственного в	экз.	листах
	лица за	на	
		=====	=====

проведение технического надзора

	копия договора подряда на выполнение в	экз.	листах
	работ по сохранению	на	
		=====	=====

объекта культурного наследия

	копия документа, устанавливающего новый срок действия	в	экз. на	листах
	договора подряда			
	копия приказа подрядной организации о назначении	в	экз. на	листах
	состоящих с данной организацией в трудовых отношениях и аттестованных Минкультуры России специалистов ответственными за организацию проведения соответствующих их специальности работ по консервации (в случае проведения консервации)			
	выписка из Единого государственного реестра юридических	в	экз. на	листах
	лиц			
	выписка из Единого государственного реестра	в	экз. на	листах
	индивидуальных предпринимателей			
	документы, подтверждающие наличие действующих	в	экз. на	листах
	лицензий (копии лицензий)			
	документы, подтверждающие прохождение специалистами	в	экз. на	листах
	аттестации Министерства культуры Российской Федерации (в случае проведения работ по консервации)			

(должность)

(подпись)

М.П. (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

Заявление принято:

Фамилия, имя, отчество должностного лица,

уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

=====

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение 4 к Административному регламенту.
Заявление о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия**

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Выдача разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия"

в городе Москве

(В редакции, введенной в действие
с 24 марта 2018 года

[постановлением Правительства Москвы
от 13 марта 2018 года N 175-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия¹

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель
генподрядчик/
субподрядчик
(нужное
подчеркнуть)

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(республика, область, район)

--

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

**Контактный
телефон:**

(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

**Имеющееся разрешение на
проведение работ по**

**сохранению объекта
культурного наследия:**

Номер	Дата выдачи

**Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению**

**объекта культурного
наследия:**

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

ул. д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ²)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для индивидуального предпринимателя)

Адрес (место нахождения) заказчика:

(республика, область, район)

(город)

ул.

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт объекта) (нужное отметить - V):

☐

выдать лично на руки³

☐

направить по почте

Приложение:

☐

документ, подтверждающий полномочия в экз. листах
представителя на на

подачу заявления и документов,
необходимых для предоставления
государственной услуги, от имени заявителя
(при подаче заявления представителем
заявителя)

☐

документ, подтверждающий полномочия в экз. листах
представителя на

заявителя на подписание заявления от
имени заявителя (при подаче заявления,
подписанного представителем заявителя)

☐

проектная документация (рабочая) или в экз. листах
рабочие чертежи на на

	проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов (перечнем, описью) таких работ			
	копия договора на проведение авторского надзора	в	экз. на	листах
	копия приказа о назначении ответственного лица за	в	экз. на	листах
	проведение авторского надзора			
	копия приказа о назначении ответственного лица за	в	экз. на	листах
	проведение научного руководства			
	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению	в	экз. на	листах
	объекта культурного наследия			
	копия документа, устанавливающего новый срок действия	в	экз. на	листах
	договора подряда			
	выписка из Единого государственного реестра юридических	в	экз. на	листах
	лиц			

выписка из Единого государственного в экз. листах
реестра на

индивидуальных предпринимателей

документ, подтверждающий наличие в экз. листах
действующей лицензии на

заявителя (копия лицензии)

(должность)

(подпись)

М.П. (фамилия, имя, отчество полностью)

20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных _____ (наименование, фамилия, имя, отчество), расположенному по адресу: _____.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

=====

Заявление принято:

Фамилия, имя, отчество должностного лица,

уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата

=====

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Указывается конкретный вид работы в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение 5 к Административному регламенту.
Уведомление об отказе в приеме документов,**

необходимых для предоставления государственной услуги

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

"Выдача разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного
наследия" в городе Москве

(В редакции, введенной в действие
с 19 декабря 2017 года

[постановлением Правительства Москвы
от 8 декабря 2017 года N 973-ПП;](#)

в редакции, введенной в действие
с 24 марта 2018 года

[постановлением Правительства Москвы
от 13 марта 2018 года N 175-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О. зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя),
полное наименование организации и
организационно-правовой формы
юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

(Ф.И.О. руководителя или иного
уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид
документа)

(серия, номер)

(кем, когда
выдан)

Сведения о государственной
регистрации юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация:

тел.

эл. почта

Дата

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в городе Москве, были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие представленных заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом предоставления государственной услуги;

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представление неполного комплекта документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- заявление подписано и (или) подано не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве;

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом культурного наследия города Москвы.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо,
имеющее право
принять решение об
отказе в приеме
документов)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"