

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2012 года N 147-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия" в городе Москве

(с изменениями на 5 июня 2018 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 21 мая 2015 года N 307-ПП](#) (Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 26.05.2015);
[постановлением Правительства Москвы от 15 июля 2016 года N 428-ПП](#) (Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 18.07.2016);
[постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#) (Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 06.06.2018).

В целях реализации [статьи 21 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия \(памятниках истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#), в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также в целях сокращения административных барьеров и упрощения подготовки, оформления и выдачи документов при выполнении Департаментом культурного наследия города Москвы государственной функции по государственной охране объектов культурного наследия Правительство Москвы

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия" в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 29 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 15 июля 2016 года N 428-ПП](#).

Мэр Москвы
С.С.Собянин

Приложение 1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия" в городе Москве

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 17 апреля 2012 года N 147-ПП

(В редакции, введенной в
действие с 29 июля 2016 года
[постановлением Правительства Москвы
от 15 июля 2016 года N 428-ПП](#). -
См. [предыдущую редакцию](#))

Административный регламент предоставления государственной услуги
"Выдача паспорта объекта культурного наследия" в городе Москве

(с изменениями на 5 июня 2018 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача паспорта объекта культурного наследия" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых 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 в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача паспорта объекта культурного наследия (далее государственная услуга).

2.1.2. Паспорт объекта культурного наследия выдается на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - объект культурного наследия), зарегистрированный в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый реестр), по форме, установленной Министерством культуры Российской Федерации.

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"](#);
- [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 года N 1906 "Об утверждении формы паспорта объекта культурного наследия"](#);
- [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 7 июня 2016 года N 1271 "Об утверждении порядка оформления и выдачи паспорта объекта культурного наследия \(памятника истории и культуры\) народов Российской Федерации"](#);
- [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"](#).

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, 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 уточнения сведений об объектах культурного наследия, содержащихся в едином реестре;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) в отношении объектов недвижимости, собственниками или законными владельцами которых являются заявители согласно поданным ими запросам (заявлениям);

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

- Управлением Федеральной налоговой службы по г.Москве в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и выписок из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в отношении соответственно юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями согласно поданным ими запросам (заявлениям).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами:

- объекта культурного наследия, зарегистрированного в едином реестре;

- земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, зарегистрированного в едином реестре, либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, зарегистрированный в едином реестре (далее - земельные участки).

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

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, предоставляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

2.5.1.1.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

(Пункт 2.5.1.1.4 в редакции, введенной в действие с 17 июня 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#)).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц).

2.5.1.2.2. Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

2.5.1.2.3. Выписка из ЕГРН о правах заявителя на объект культурного наследия.

(Пункт 2.5.1.2.3 в редакции, введенной в действие с 17 июня 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#)).

2.5.1.2.4. Выписка из ЕГРН о земельном участке, собственником или иным законным владельцем которого является заявитель согласно поданному им запросу.

(Пункт 2.5.1.2.4 в редакции, введенной в действие с 17 июня 2018 года [постановлением Правительства Москвы от 5 июня 2018 года N 523-ПП](#)).

2.5.1.2.5. Сведения из единого реестра об объекте культурного наследия.

2.5.2. Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, 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 информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 рабочих дней.

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

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

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

2.8.1.1. Предоставление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Предоставление утративших силу документов (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.4. Наличие в предоставленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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 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.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения от заявителя документов.

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Объект культурного наследия, в отношении которого поступил запрос, не зарегистрирован в едином реестре.

2.10.1.3. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, предоставленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.4. Объект недвижимости, в отношении которого поступил запрос, не является объектом культурного наследия.

2.10.1.5. Земельный участок, собственником или законным владельцем которого является заявитель, не находится в границах объекта культурного наследия и в границах данного земельного участка не располагается объект археологического наследия.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача паспорта объекта культурного наследия;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), может быть:

- выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, 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 (ОГРН, ИНН, СНИЛС);
- номер экземпляра выданного паспорта объекта культурного наследия;
- дата выдачи паспорта объекта культурного наследия;
- наименование объекта культурного наследия;
- категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;
- адрес объекта культурного наследия;
- вид объекта культурного наследия;
- регистрационный номер объекта культурного наследия в едином реестре;
- наименование, дата и номер решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый реестр.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- срок предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса 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;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 10 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.

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

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса 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, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса 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 документов (далее должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием и регистрацию запроса 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 (направляет) 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 поступление от должностного лица, ответственного за прием документов, сформированного комплекта документов, поступивших от заявителя.

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

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 (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

- 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;

- при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект паспорта объекта культурного наследия согласно форме, утвержденной Министерством культуры Российской Федерации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект паспорта объекта культурного наследия 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 начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта паспорта объекта культурного наследия или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 паспорта объекта культурного наследия 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 4 рабочих дня.

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

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

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, паспорта объекта культурного наследия или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 паспорта объекта культурного наследия или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с Едиными требованиями.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю паспорта объекта культурного наследия 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 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, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Департамента.

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

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, предоставление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

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

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, предоставление 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 руководителя Департамента, в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

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.

5.6. 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 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 предоставлены 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 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. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

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. Наличие 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 указана 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 указан 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, информационных стендах или иных источниках информации 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 1. Сведения о заявителе

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача паспорта объекта культурного
наследия" в городе Москве

(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:

--

(Ф.И.О., полное наименование
организации и
организационно-правовой
формы
юридического лица)

в лице: (для юридических лиц)

Документ, удостоверяющий личность

--

(вид документа)

--

(серия, номер)

--

(кем, когда выдан)

--

Адрес фактического
проживания
(местонахождения)

Кому адресован документ:

Департамент культурного
наследия города Москвы

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН
(ОГРНИП)

--

Контактная информация

тел.

--

эл.

--

почта

--

Запрос (заявление)¹

Прошу предоставить государственную услугу "Выдача паспорта объекта культурного наследия".

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(город)

--

(поселение)

улица

д.

корп.

строение

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (иного законного владения) объектом недвижимости, являющимся объектом культурного наследия (его частью) / земельным участком в границах территории объекта культурного наследия / земельным участком, в границах которого располагается объект археологического наследия (нужное подчеркнуть):

Вид права

Объект недвижимости и его адрес (местонахождение)

Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости

Вид документа-основания

Дата выдачи (принятия) документа-основания

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

Прошу паспорт объекта культурного наследия или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки²

направить по почте

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.
полностью)

Дата

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): их обработку (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 их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности, оператору персональных данных

(наименование, Ф.И.О.),

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

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием
запроса

Подпись

=====

(расшифровка подписи)

Дата

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

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

Приложение 1. Опись документов, прилагаемых к запросу физического лица/индивидуального предпринимателя для получения государственной услуги

Приложение 1

к запросу

(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 запросу физического лица/индивидуального предпринимателя для получения государственной услуги

N п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Количество листов	Отметка о наличии документа ¹
1	2	3	4

Документы, являющиеся обязательными к предоставлению заявителем

1	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица/индивидуального предпринимателя действовать от имени заявителя		
2	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе

3	<p>Копия документа, подтверждающего имущественные права на помещение, здание, строение, сооружение, заверенная в установленном порядке, в том числе:</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);</p>		
---	--	--	--

	<p>- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на объект культурного наследия;</p>	
	<p>- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, собственником или иным законным владельцем которого является заявитель согласно поданному им запросу</p>	
Итого:		

1 Отметка о наличии документа ставится должностным лицом Мосгорнаследия, уполномоченным на прием и регистрацию документов.

Приложение 2. Опись документов, прилагаемых к запросу юридического лица для получения государственной услуги

Приложение 2
к запросу

(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 запросу юридического лица для получения государственной услуги

N п/п	Наименование документа, предоставляемого заявителем	Количество листов	Отметка о наличии документа ¹
1	2	3	4

Документы, являющиеся обязательными к предоставлению заявителем

1	Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (при подаче запроса руководителем юридического лица)		
2	Доверенность, заверенная в установленном порядке, подтверждающая полномочия юридического лица (при подаче запроса представителем юридического лица, не являющимся его руководителем) действовать от имени заявителя		
3	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости		

Документы, предоставляемые заявителем по собственной инициативе

--	--	--	--

4	<p>Копия документа, подтверждающего имущественные права на помещение, здание, строение, сооружение, заверенная в установленном порядке, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на объект культурного наследия; - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, собственником или иным законным владельцем которого является заявитель согласно поданному им запросу 		
Итого:			

¹ Отметка о наличии документа ставится должностным лицом Мосгорнаследия, уполномоченным на прием и регистрацию документов.

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача паспорта объекта культурного
наследия" в городе Москве

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 его уполномоченного лица)

Адрес заявителя (в случае направления по почте)

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 "Выдача паспорта объекта культурного наследия" были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в уведомлении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- несоответствие предоставленного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом;

- предоставление утративших силу документов (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

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

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

- 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;

- 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.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса 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)

Приложение 2. Внесение изменений в приложение 1 к постановлению Правительства Москвы от 8 июня 2010 года N 472-ПП. Единый реестр документов, выдаваемых заявителям органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными ...

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 17 апреля 2012 года N 147-ПП

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

См. [предыдущую редакцию](#)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"