Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от _____ № _____

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 5 декабря 2017 г. № 949-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя 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).

1.3. Предоставление государственной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" в городе Москве возможно в электронной форме с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой "Официальный портал Мэра и Правительства Москвы".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия; государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.2.2. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.2.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию".

2.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530).

2.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 67 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации".

2.2.7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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".

2.2.8. Национальные стандарты Российской Федерации по сохранению объектов культурного наследия (ГОСТы).

2.2.9. Закон города Москвы от 14 июля 2000 г. № 26 "Об охране и использовании недвижимых памятников истории и культуры".

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 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 и организаций, участвующих в предоставлении государственной 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, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия посредством доступа к Базовому регистру с:

2.3.2.1. Федеральной налоговой службой в части получения в отношении заявителей, являющихся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, выписок из единого государственного реестра юридических лиц и единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей соответственно.

2.3.2.2. Министерством культуры Российской Федерации в части получения информации о наличии действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – лицензия) у лица, разработавшего проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация).

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используется информация, содержащиеся на Портале открытых данных Министерства культуры Российской Федерации и подтверждающая:

2.3.3.1. Аттестацию Министерства культуры Российской Федерации главного архитектора проекта и (или) главного инженера проекта, осуществляющих проектные работы по консервации/противоаварийным работам и (или) реставрации объекта культурного наследия.

2.3.3.2. Аттестацию Министерства культуры Российской Федерации экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизы.

2.3.3.3. Наличие действующей лицензии у лица, разработавшего проектную документацию.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

установленном порядке.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала прием заявлений на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченных заявителями представителей, являющихся физическими лицами или не зарегистрированными в Федеральной налоговой службе иностранными юридическими лицами, не предусмотрен.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Физическим лицам (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала (далее – "личный кабинет" заявителя на Портале) в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП "О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме "личный кабинет" государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы" (далее – постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

2.4.3.2. Индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к "личному кабинету" заявителя на Портале в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

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 (информация), представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги на бумажном носителе (далее – заявление), оформленный согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписанный руководителем юридического лица, физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, либо их уполномоченными представителями, подлинник в одном экземпляре.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Портала заявление заполняется путем внесения сведений, аналогичных сведениям, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае личного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением государственной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.5. Заверенный в установленном порядке перевод на русский язык оформленных на иностранном языке документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе о государственной регистрации юридического лица в случае, если юридическое лицо не зарегистрировано в Российской Федерации.

2.5.1.1.6. Проектная документация, включающая сведения о влиянии видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Регламенту), разработанная в соответствии с заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданным в установленном порядке Департаментом, на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров), подписанная генеральным директором проектной организации, главным архитектором проекта и/или главным инженером проекта, и/или руководителем авторского коллектива, и/или членами авторского коллектива, и на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), либо исключительно на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанная электронной подписью генерального директора проектной организации либо его представителя. Достоверность и полномочность подписей, достоверность представляемой информации, в том числе в части состава авторского коллектива и соблюдения авторских прав, обеспечивается заявителем.

Сведения о влиянии видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов культурного наследия (согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Регламенту) не представляются в случае разработки проектной документации на: некрополи; отдельные

захоронения; надгробные сооружения; произведения монументального искусства (за исключением замены опорных конструкций и несущих конструктивных элементов произведений монументального искусства и сооружений, для произведений высотой от 11 метров и при наличии отдельных элементов произведений, представляющих собой сооружения и здания); произведения ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства (сады, парки, скверы, бульвары); достопримечательные места, в том числе памятные места, культурные и природные ландшафты, места совершения религиозных обрядов, места захоронений жертв массовых репрессий, религиозно-исторические места.

2.5.1.1.7. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к Базовому регистру, Порталу открытых данных Министерства культуры Российской Федерации:

2.5.1.2.1. Информация о наличии у лица, разработавшего проектную документацию, лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

2.5.1.2.2. Информация о наличии аттестации Министерства культуры Российской Федерации главного архитектора проекта и (или) главного инженера проекта, осуществлявших проектные работы по консервации/противоаварийным работам и (или) реставрации объекта культурного наследия (в случае согласования проектной документации, предусматривающей консервацию/противоаварийные работы и (или) реставрацию).

2.5.1.2.3. Информация о наличии аттестации Министерства культуры Российской Федерации экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизы проектной документации.

2.5.1.2.4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.5.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента,

является исчерпывающим.

2.5.4. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем к заявлению прикрепляются электронные документы и(или) электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3-2.5.1.1.7 настоящего Регламента, а также документов, представляемых по собственной инициативе заявителя и указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, в формате PDF с использованием архивации файлов ZIP:

2.5.4.1. Электронный документ и(или) электронная копия (электронный образ) документа, указанного в пункте 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, должна быть заверена средствами электронной подписи генерального директора проектной организации либо его представителем. Достоверность и полномочность электронной подписи обеспечивается заявителем.

При этом PDF файл должен содержать сканы листов с подписями генерального директора проектной организации, главного архитектора проекта и/или главного инженера проекта, и/или руководителя авторского коллектива, и/или членов авторского коллектива.

2.5.4.2. Заявление с приложенными электронными документами и(или) электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

2.6.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является проведение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Порядок проведения государственной историко-культурной экспертизы, требования к определению физических и юридических лиц, которые могут привлекаться в качестве экспертов, перечень представляемых экспертам документов установлены Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530.

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 19 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться

на следующий рабочий день после дня регистрации заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в ведомственной автоматизированной информационной системе Департамента, обеспечивающей регистрацию и контроль исполнения заявлений (далее – АИС МГН).

2.7.3. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 15 минут с момента их поступления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала срок регистрации заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, – не более одного рабочего дня с момента поступления заявления в АИС МГН.

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. Заявление и 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. Представленные документы утратили силу, в случае 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. Подача заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Наличие в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему копиях (электронных образах) документов.

2.8.2.2. Заявление и иные документы (информация) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.2.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

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

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее одного рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МГН.

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. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Представленные документы утратили силу, в случае если срок

действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.10.1.5. Содержание в заключении государственной историко-культурной экспертизы отрицательных выводов по проектной документации.

2.10.1.6. Несогласие Департамента с положительным заключением (актом) государственной историко-культурной экспертизы в случаях, установленных федеральным законодательством об охране объектов культурного наследия.

2.10.1.7. Разработка проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия лицом, не имеющим лицензии.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи и направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Отзыв заявителем заявления

2.11.1. Заявитель имеет право отозвать заявление в период с даты регистрации заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МГН до начала административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги.

2.11.2. В целях отзыва заявления, поданного при личном обращении в Департамент, заявитель (представитель заявителя) подает в Департамент лично заявление об отзыве заявления, составленное в свободной форме, с приложением документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.2, 2.5.1.1.3 и 2.5.1.1.4 настоящего Регламента.

В целях отзыва заявления, поданного с использованием Портала, заявитель направляет в Департамент заявление об отзыве заявления, формируемое в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.11.3. Предоставление государственной услуги прекращается с момента поступления в Департамент заявления об отзыве заявления при условии, что указанный отзыв подан в течение периода, указанного в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

2.11.4. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги решение о прекращении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления отзыва заявления.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала уведомление об отзыве заявления по инициативе заявителя автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения с заявлением об отзыве заявления на любом из этапов выполнения административных процедур, но не позднее административной процедуры по формированию результата предоставления государственной услуги.

2.12. Результат предоставления государственной услуги

2.12.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.12.1.1. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги:

2.12.1.1.1. Согласование проектной документации, оформляемое в виде письма о ее согласовании, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента.

2.12.1.1.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, оформляемый в виде решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом

Департамента.

2.12.1.2. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала:

2.12.1.2.1. Согласование проектной документации, оформляемое в виде электронного письма о ее согласовании, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.12.1.2.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, оформляемый в виде электронного письма с решением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.12.2. Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), выдаются заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.12.3. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала документ, подтверждающий предоставление государственной услуги, в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

В случае указания в заявлении о необходимости получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе электронный образ документа, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), направленный в "личный кабинет" заявителя на Портале, выдается ему лично или его представителю на бумажном носителе при личном обращении в службу "одного окна" Департамента.

2.12.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.12.4.1. Заявитель (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии).

2.12.4.2. Адрес объекта культурного наследия.

2.12.4.3. Наименование объекта культурного наследия.

2.12.4.4. Номер и дата письма о согласовании или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.4.5. Наименование проектной документации.

2.12.4.6. Результат предоставления государственной услуги.

2.12.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить

указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.13. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут.

2.14.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

2.15.1.1. На стендах в помещениях предоставления государственной услуги.

2.15.1.2. На официальном сайте Департамента.

2.15.1.3. На Портале.

2.15.2. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления в "личном кабинете" заявителя на Портале.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. 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.

2.16.2. 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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных 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 Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

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

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

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в АИС МГН.

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 и регистрацию документов).

3.2.3. В случае подачи заявления при личном обращении в Департамент должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.1. Проверяет корректность, полноту и читабельность представленных заявителем документов (информации), а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.3.2. Устанавливает факт подписания заявления заявителем.

3.2.3.3. При наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги и их соответствии требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, требованиям настоящего Регламента:

3.2.3.3.1. Делает на копиях документов отметку об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), возвращает оригиналы документов заявителю, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

3.2.3.3.2. Регистрирует заявление и документы в АИС МГН.

3.2.3.3.3. Оформляет выписку из АИС МГН о получении документов от заявителя с указанием даты получения заявления Департаментом (далее – выписка) и заверяет ее личной подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

Выписка формируется автоматически АИС МГН с последующей печатью в двух экземплярах.

3.2.3.3.4. Передает заявителю на подпись два экземпляра выписки, после чего первый экземпляр выписки передает заявителю, второй экземпляр выписки оставляет себе.

3.2.3.3.5. Передает принятый комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры по обработке документов (информации).

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

3.2.3.4.1. Уведомляет в устной форме заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

3.2.3.4.2. В случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрирует заявление и иные представленные документы в АИС МГН, оформляет и подписывает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа и выдает его заявителю в установленном порядке, в случае необходимости объясняет ему содержание выявленных недостатков.

3.2.3.5. В случае получения от заявителя (представителя заявителя) отзыва, предусмотренного пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, регистрирует в системе АИС МГН за тем же номером государственной услуги, но с добавлением после дефиса пометки "Отзыв".

3.2.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

при поступлении заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет корректность, полноту введенной информации и читабельность электронных копий (электронных образов) представленных документов, регистрирует полученное заявление в АИС МГН и направляет информацию о регистрации заявления в "личный кабинет" заявителя на Портале.

3.2.4.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Регламента:

3.2.4.1.1. Подготавливает проект электронного документа, содержащий решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.4.1.2. Обеспечивает подписание электронного документа, содержащего решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента.

3.2.4.1.3. Направляет документ, содержащий решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Регистрация и направление заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры по обработке документов (информации).

3.2.6.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, зарегистрированного заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе находящихся в распоряжении Департамента, в соответствии с Едиными требованиями.

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

3.3.3.3. Обеспечивает рассмотрение Департаментом в установленном порядке заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы.

3.3.3.4. Проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, в том числе заданию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.3.5. В случае подачи заявления при личном обращении в Департамент:

3.3.3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письма о согласовании проектной документации, проставляет на документации штамп по форме, установленной правовым актом Департамента, в который должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, указанной в разделе 3.5 настоящего Регламента, вписывает номер и дату соответствующего письма.

3.3.3.5.2. 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 с указанием причин отказа.

3.3.3.5.3. При получении отзыва, зарегистрированного в соответствии с пунктом 3.2.3.5 настоящего Регламента, оформляет проект решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.3.3.6. В случае подачи заявления в электронной форме:

3.3.3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги формирует проект электронного письма о согласовании проектной документации.

3.3.3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента,

подготавливает проект электронного документа, содержащий решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.7. Направляет подготовленный в соответствии с пунктами 3.3.3.5 и 3.3.3.6 настоящего Регламента проект документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, в том числе проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги или проект решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе), должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги. Направляет уведомление в "личный кабинет" заявителя на Портале об отзыве заявления по инициативе заявителя (в случае подачи заявления в электронной форме).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней. А в случае подготовки проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги или направления уведомления в "личный кабинет" заявителя на Портале об отзыве заявления по инициативе заявителя – один рабочий день.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1. Направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр, проекта письма о согласовании проектной документации и сформированного комплекта документов, представленных заявителем, или проекта электронного письма о согласовании проектной документации.

3.3.5.2. Направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги и сформированного комплекта документов, представленных заявителем, или проекта электронного письма с решением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5.3. Направление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр, проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе) или направление в "личный кабинет" заявителя на Портале уведомления об отзыве заявления по инициативе заявителя (в случае подачи заявления в электронной форме).

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги

с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта письма о согласовании проектной документации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и сформированного комплекта документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

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

3.4.3.1. Обеспечивает:

3.4.3.1.1. В случае личного обращения за предоставлением государственной услуги: подписание уполномоченным должностным лицом Департамента письма на бумажном носителе о согласовании проектной документации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа или решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.3.1.2. В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала: подписание электронной подписью уполномоченным должностным лицом Департамента электронного письма о согласовании проектной документации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3.2. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в АИС МГН.

Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги автоматически передаются из АИС МГН в Базовый регистр при наличии соответствующего запроса.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является внесение

соответствующих сведений о результате предоставления государственной услуги в АИС МГН и направление должностному лицу Департамента, ответственному за направление (выдачу) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги):

3.4.5.1. Подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента письма о согласовании проектной документации; проектной документации; заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы или подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма о согласовании проектной документации.

3.4.5.2. Подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента решения об отказе в предоставлении государственной услуги; проектной документации; заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы или подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма с решением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. Подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента решения о прекращении предоставления государственной услуги; проектной документации; заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за выполнение административной процедуры, документов либо электронного документа, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе 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, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги) (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов).

3.5.3. В случае подачи заявления при личном обращении в Департамент должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.3.1. Устанавливает личность обратившегося лица. Проверяет у обратившегося лица наличие документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

3.5.3.2. Выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения за результатом предоставления государственной услуги документы, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги) или решение о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе), в соответствии с Едиными требованиями.

3.5.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.4.1. Направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале электронный образ подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма о согласовании проектной документации или подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма с решением об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.2. В соответствии с пунктом 2.12.3 настоящего Регламента, при наличии соответствующего указания в заявлении, распечатывает из АИС МГН и выдает заявителю (его уполномоченному представителю) в день его обращения электронный образ документа, подтверждающий предоставление государственной услуги (в том числе решение об отказе в предоставлении государственной услуги), направленный в "личный кабинет" заявителя на Портале, на бумажном носителе.

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

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.6.1. В случае подачи заявления при личном обращении в Департамент – выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.6.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала – направление подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма о согласовании проектной документации или подписанного с использованием электронной подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма с решением об отказе в предоставлении государственной

услуги в "личный кабинет" заявителя на Портале.

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 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, 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 г. № 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 г. № 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 государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи выписки.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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.

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. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, 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 Портала.

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

5.5.5. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

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

5.11.11. Информацию о действиях Департамента 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).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. 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 выписки (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 тождественным 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, на информационных стендах или иных источниках информирования 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
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия"

Сведения о заявителе:

_____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

Документ, удостоверяющий личность

_____ (тип документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)
Адрес фактического проживания
(местонахождения)
_____
Сведения о государственной регистрации
юридического лица:
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН_____
Контактная информация
тел. _____
эл. почта[1]
_____

Кому адресован документ:

Департамент культурного наследия
города Москвы

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия"[2]

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения/ выявленного объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

(город Москва, округ)

ул.		д.		корп./ стр.	

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Сведения, необходимые для проверки наличия действующей Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Регистрационный номер лицензии	
	Дата выдачи лицензии	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения об аттестации главного архитектора и (или) главного инженера проекта, осуществлявших проектные работы по консервации/противоаварийным работам и (или) реставрации объекта культурного наследия (в случае согласования проектной документации, предусматривающей консервацию/противоаварийные работы и (или) реставрацию)	Ф.И.О. полностью главного архитектора	
	Ф.И.О. полностью главного инженера	

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города): _____

Прошу принятое решение выдать лично на руки[3].

Приложение к заявлению (нужное отметить – "V")

Перечень документов, представляемых заявителем

☐	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не менее двух экземпляров)	в ___ экз. в ___ томах электронный носитель _____

☐	Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы проектной документации со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF)	электронный носитель _____
☐	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления представителем заявителя).	в 1 экз. на ___ л.
☐	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.	в 1 экз. на ___ л.
☐	Заверенный уполномоченным лицом перевод на русский язык документа (документов) о государственной регистрации юридического лица в случае, если юридическое лицо не зарегистрировано в Российской Федерации.	в 1 экз. на ___ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

☐	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	в 1 экз. на ___ л.
☐	Документы, подтверждающие наличие аттестации Министерства культуры Российской Федерации главного архитектора проекта и (или) главного инженера проекта, осуществлявших проектные работы по консервации/противоаварийным работам и (или) реставрации объекта культурного наследия (в случае согласования проектной документации, предусматривающей консервацию/противоаварийные работы и (или) реставрацию)	в 1 экз. на ___ л.
☐	Документы, подтверждающие наличие аттестации Министерства культуры Российской Федерации экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизы	в 1 экз. на ___ л.
☐	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).	в 1 экз. на ___ л.

_____	_____	М. П.	_____
(должность)	(подпись)		(Ф.И.О. полностью)

_____ _____ 20___ г.

[4] Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъ-

екта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), 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 на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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:

(Штамп службы "одного окна" Департамента)

---

[1] При наличии.

[2] Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

[4] Согласие заполняется физическим лицом, реквизиты документа, удостоверяющего личность, которого указаны в настоящем Заявлении.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия"

Рекомендуемая форма

АКТ
определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

"___"_____20___г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители проектной организации
_____
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации_____
составили настоящий акт на предмет определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

(историко-культурное значение и наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

(город)

ул. | | д. | | стр./корп. | | офис | |

1. В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1.1. Общее состояние памятника:

(дается краткая характеристика объекта культурного наследия в целом, справка о датах и истории его сооружения)

1.2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

1.2.1. Общее состояние:

1.2.2. Фундаменты (материал, конструкция, состояние, связи):

1.2.3. Цоколи и отмостки около них:

1.2.4. Стены наружные (материал, конструкция, состояние, связи):

1.2.5. Крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

1.2.6. Главы, шатры, их конструкция и покрытие:

1.2.7. Внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

1.3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:

1.3.1. Общее состояние:

1.3.2. Перекрытия (сводчатые, плоские):

1.3.3. Полы:

1.3.4. Стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

1.3.5. Столбы, колонны:

1.3.6. Дверные и оконные проемы и их заполнение:

1.3.7. Лестницы и крыльца:

1.3.8. Лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

1.4. Живопись (монументальная, станковая, материал):

1.5. Виды работ, предполагаемые к выполнению на объекте культурного наследия:

1.6. Виды разрешенного использования земельного участка:

1.7. Функциональное назначение здания/помещения:
1.7.1. Существующее:

1.7.2. Предполагаемое по проекту:

2. Выводы:
2.1.

Предполагаемые к выполнению указанные виды работ оказывают/не оказывают *(лишнее исключить)* влияние на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

2.2. (Заполняется в случае, если представленные проектные решения вносят изменения в проектную документацию, ранее согласованную Департаментом):

Наличие/отсутствие Акта определения влияния в ранее согласованной проектной документации (подчеркнуть)

2.3. (Заполняется в случае наличия Акта определения влияния в п.2.2)

Вывод Акта определения влияния в ранее согласованной проектной документации (*повторить вывод Акта определения влияния)*

3. Подписи сторон:

Представители проектной организации:

Руководитель организации

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный архитектор проекта

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный инженер проекта

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия"

Примерный перечень работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия [1]

1. Работы, связанные с изменением параметров объекта культурного наследия, в том числе его частей (площади, объема, высоты):

1.1. Создание эксплуатируемого подвала и (или) подземного уровня.

1.2. Раскрытия ранее засыпанных подвалов (не учтенных в ЕГРН, документах технической инвентаризации и иных правоустанавливающих документах), за исключением организации технического подполья, не превышающего высоты 2,10 м.

1.3. Частичного понижения пола подвала, превышающего глубину верхней отметки фундамента, путем выемки грунта.

1.4. Понижения пола чердака или мансарды с изменением конструктивной схемы перекрытия.

1.5. Устройства в подкровельном пространстве помещений, приспособленных для эксплуатации, с обеспечением их инженерными сетями (отоплением, доступом к водоснабжению и канализации).

1.6. Устройство мансарды.

1.7. Монтаж (демонтаж) несущих и ограждающих конструкций, влекущий за собой увеличение высоты отметки конька кровли и изменение ее уклона.

1.8. Пристройка помещений на фундаменте заглублением более 400 мм.

2. Работы, связанные с изменением конструктивной схемы объекта культурного наследия:

2.1. Устройство свайного поля (за исключением устройства свайного основания и шпунтовых стен взамен вышедших из строя (поврежденных) конструкций (без изменения расчетных нагрузок и основных проектных отметок), полная замена типа конструкции фундаментов.

2.2. Полная замена материалов стен, перекрытий и (или) стропил.

2.3. Полная замена или восстановление бетонных и железобетонных конструкций.

2.4. Устройство капитальных лифтовых и коммуникационных шахт.

---

[1] Рекомендуется к применению для составления акта определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.5. Воссоздание уникальных стропильных конструкций глав, шатров, конусов и башен, воссоздание/устройство новых конструкций для развески колоколов.

2.6. Восстановление руинированного (утратившего габариты) объекта культурного наследия.

2.7. Восстановление находящегося в неудовлетворительном состоянии (частично утратившего элементы конструкций) объекта культурного наследия с изменением технико-экономических показателей (пятна застройки, высоты, площади) либо заменой материалов конструкций, учтенных в документах государственного учета, технической инвентаризации, правоустанавливающих документах, документах кадастрового учета.

3. Воссоздание утраченного объекта культурного наследия.

4. Работы, связанные с благоустройством территории объекта культурного наследия:

4.1. Приспособление объектов культурного наследия (произведений ландшафтной архитектуры и садово-паркового искусства) в части установки монументально-декоративного искусства высотой более 25 м с подключением к сетям инженерно-технического обеспечения (электро-, водоснабжение, водоотведение).

4.2. Замена опорных конструкций и несущих конструктивных элементов произведений монументального искусства и сооружений, для произведений высотой от 11 м и при наличии отдельных элементов произведений, представляющих собой сооружения и здания.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Согласование проектной
документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия"

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) или полное
наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы) в лице (для юридических
лиц)
_____
(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность
_____ (тип документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального предпринимателя)
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация
Тел. _____
Эл. почта _____

Дата __ _____ 20___ г.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги № _____

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного 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): _____
_____

Таким образом:

- заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, административным регламентом;

- представленные документы утратили силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы;

- подача заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителя, не

уполномоченным на то лицом;

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия";

- наличие в документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, противоречивых либо недостоверных сведений;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему копиях (электронных образах) документов;

- заявление и иные документы (информация) в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

В связи с изложенным на основании пункта ____ Административного регламента предоставления государственной услуги 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)