Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от __ _____ ____ г. № _____

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 27 сентября 2017 г. № 723-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия" (далее – Регламент) 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.

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 разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, 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 разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта

культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (далее – 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. Национальные стандарты Российской Федерации по сохранению объектов культурного наследия (ГОСТы).

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

2.2.9. Постановление Правительства Москвы от 20 августа 2012 г. № 414-ПП "Об особенностях организации археологических полевых работ на территории города Москвы".

2.2.10. Постановление Правительства Москвы от 27 августа 2012 г. № 432-ПП "О перечне случаев, при которых получение разрешения на строительство не требуется".

2.2.11. 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 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 (в случае, если меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия предполагают проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) о наличии у лица, разработавшего разделы проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или план проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее – документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия), действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – лицензия).

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

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

2.3.3.2. Наличие действующей лицензии у лица, разработавшего документацию по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в случае, если меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия предполагают проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществляющие проектирование или имеющие намерение осуществить проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

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, предоставляемые 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 на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, проводимых в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории

объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, для проведения которых требуется получение разрешения на строительство, ордера (разрешения) на проведение земляных работ, установку временных ограждений, размещение временных объектов в городе Москве, либо включенных в перечень работ, требующих разработки документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, утверждаемый Департаментом (далее – земляные и иные работы), включая проекты проведения (производства) указанных работ, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и правовыми актами города Москвы (далее – проектная документация) на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров), подписанная руководителем (генеральным директором, директором) проектной организации и ее специалистом(-ами) разработчиком(-ами), и на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), либо исключительно на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанная электронной подписью руководителя (генерального директора, директора) проектной организации либо его представителя. Достоверность и полномочность подписей обеспечивается заявителем.

Проектная документация может представляться в полном объеме либо в составе, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.5.1.1.7. Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров), подписанная руководителем (генеральным директором, директором) проектной организации и ее специалистом(-ами) разработчиком(-ами), и на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), либо исключительно на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), подписанная электронной подписью руководителя (генерального директора, директора) проектной организации либо его представителя, в случае, если данная документация не входит в состав (не является разделом) проектной документации, представляемой согласно пункту 2.5.1.1.6 настоящего Регламента. Достоверность и полномочность подписей обеспечивается заявителем.

2.5.1.1.8. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (далее – заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы) со всеми прилагаемыми документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) (не

представляется в случае, если указанная документация не содержит мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Департамента 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. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителей, являющихся юридическими лицами).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителей, являющихся индивидуальными предпринимателями).

2.5.1.2.3. Информация о наличии лицензии у лица, разработавшего документацию по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в случае, если меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия предполагают проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

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

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

2.5.3. 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 - 2.5.1.1.8 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.

2.5.3.1. Электронный документ и(или) электронная копия (электронный образ) документа, указанного в пункте 2.5.1.1.6 и/или пункте 2.5.1.1.7 настоящего Регламента, должна быть заверена средствами электронной подписи руководителя (генерального директора, директора) проектной организации либо его представителя. Достоверность и полномочность электронной подписи обеспечивается заявителем.

2.5.3.2. 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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, содержащей меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия (за исключением случаев, когда указанная документация не содержит мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия).

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 в себя срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать:

2.7.1.1. В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы – 19 рабочих дней;

2.7.1.2. В случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с заключением (актом) государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, содержащей меры по обеспечению сохранности данного объекта, – 24 рабочих дня.

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

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

2.8.1.5. Подача заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

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 2 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 предоставления государственной услуги, 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. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с административным Регламентом предоставления государственной услуги, если указанные обстоятельства были установлены Департаментом в процессе обработки документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.6. Отсутствие в документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия оценки воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия, или оценка воздействия проводимых работ выполнена не на все объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия либо не на все виды работ, предусмотренные проектной документацией.

2.10.1.7. Отсутствие в документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия при проведении земляных и иных работ в случае, если указанные работы оказывают

на данный объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия воздействие, требующее принятия таких мер.

2.10.1.8. Содержание в заключении государственной историко-культурной экспертизы отрицательных выводов по документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, содержащей меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

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

2.10.1.10. Разработка документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, предполагающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, лицом, не имеющим лицензии.

2.10.1.11. Отсутствие в проектной документации предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) правовыми актами города Москвы разделов (документов, сведений), необходимых для принятия решения о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

2.10.1.12. Земляные и иные работы проводятся вне границ территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо земельного участка, непосредственно связанного с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

2.10.1.13. Выводы об отсутствии воздействия проводимых работ на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия, содержащиеся в документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, не обоснованы.

2.10.1.14. Несоответствие работ, предусмотренных в документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, режимам использования территории объекта культурного наследия и(или) требованиям к градостроительным регламентам в границах территорий зон охраны объекта культурного наследия.

2.10.1.15. Структура и состав документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия не соответствуют требованиям, установленным Департаментом.

2.10.1.16. Поступление на согласование в Департамент новой документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, представленной на согласование тем же заявителем и разработанной в целях

обеспечения сохранности тех же объектов культурного наследия при проведении тех же видов работ, предусмотренных той же проектной документацией.

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, 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 обращения с заявлением об отзыве заявления.

В случае обращения за получением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала уведомление о прекращении предоставления государственной услуги автоматически направляется в "личный кабинет" заявителя на Портале в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления отзыва 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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, 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 письма об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия 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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, 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 об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия с указанием причин отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием электронной подписи.

2.12.2. Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), выдаются лично 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 отказ 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 передаются в Базовый регистр в следующем составе:

2.12.4.1. Заявитель (основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика).

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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.12.4.5. Наименование проектной документации и документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

2.12.4.6. Результат предоставления государственной услуги.

2.12.4.7. Отсканированный документ о результате предоставления государственной услуги (в случае личного обращения за предоставлением 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 или иных источниках информирования 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 при предоставлении 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 отказ 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 – расписка) и заверяет ее личной подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии).

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

3.2.3.3.4. Передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, после чего первый экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки 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) заявления об отзыве заявления, предусмотренного пунктом 2.11.2 настоящего Регламента (в случае подачи заявления на бумажном носителе), регистрирует его в системе АИС МГН.

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. Отказ 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 (при его наличии).

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.

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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, проставляет на документации штамп установленного образца, 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 письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3.5.3. При получении заявления об отзыве заявления, 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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

3.3.3.6.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 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 отказа в предоставлении государственной услуги или проект решения о прекращении предоставления государственной услуги, оформленного в соответствии с пунктом 3.3.3.5.3 настоящего Регламента, должностному лицу Департамента, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней при рассмотрении проектной документации и документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, представленных без заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы, и 21 рабочий день – с заключением (актом) государственной историко-культурной экспертизы.

В случае подготовки проекта решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня регистрации заявления об отзыве заявления.

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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия и сформированного комплекта документов, представленных заявителем, или проекта электронного письма о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

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 письма об отказе в предоставлении государственной услуги и сформированного комплекта документов, представленных заявителем, или проекта электронного письма 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).

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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги и сформированного комплекта документов или решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе).

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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия 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 документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или об отказе в согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия 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 отказ в предоставлении государственной услуги):

3.4.5.1. Подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента письма о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия; документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия; проектной документации; заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы (при его наличии), или подписанного с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

3.4.5.2. Подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента письма об отказе в предоставлении государственной услуги; документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия; проектной документации; заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы (при его наличии), или подписанного с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.3. Подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе); проектной документации; заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы (при его наличии).

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

3.5.4.1. Направляет в "личный кабинет" заявителя на Портале электронный образ подписанного с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или подписанного с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма 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 отказ в предоставлении государственной услуги) или решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на бумажном носителе).

3.5.6.2. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала - направление подписанного с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма о согласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия или подписанного с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного должностного лица Департамента электронного письма 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 расписки.

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. N 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 в соответствии с пунктами 5.6, 6 приложения 6 к постановлению Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием 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 расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале, 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 разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, 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

_____ (вид 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[2]

о предоставлении государственной услуги города Москвы "Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия"

Прошу предоставить государственную услугу "Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия" в отношении:

разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ / проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия / плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских / проектных /земляных / ст роительных / мелиоративных / хозяйственных / иных работ в границах территории объекта культурного наследия / выявленного объекта культурного наследия / на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия/выявленного объекта культурного наследия **(**далее – раздел/проект/план**)**

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия

(город Москва, административный округ)

ул.		д.		корп./ стр.	

(кадастровый номер участка проведения работ (необязателен для заполнения))

Название проектной и иной документации, в состав которой входит раздел/проект/план:

(наименование проектной документации/работ (титул проекта), на которую разработан раздел и/или виды работ (титул проекта), на которые разработан раздел (в случае подачи раздела))

Сведения, необходимые для проверки наличия действующей Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации [3]	Регистрационный номер лицензии	
	Дата выдачи лицензии	

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города): _____

Прошу принятое решение выдать лично на руки[4]

Приложение к заявлению (нужное отметить – "V")

Приложение: [5]

☐	Раздел об обеспечении сохранности объекта культурного наследия.	в 2 экз. в ___ томах электронный носитель _____
	Проектная документация на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.	в 2 экз. в ___ томах электронный носитель _____
☐	Раздел (разделы) проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ в составе проектной документации на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.	в 2 экз. в ___ томах электронный носитель _____
☐	Документация по обеспечению сохранности объекта культурного наследия в составе, достаточном для предоставления государственной услуги без предоставления проектной документации на проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в составе раздела об обеспечении сохранности объекта культурного наследия.	в 2 экз. в ___ томах электронный носитель _____
☐	Меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.	в __ экз. в ___ томах электронный носитель _____
☐	Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия (не предоставляется в случае, если указанная документация не содержит мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия).	электронный носитель _____

☐ Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление. 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, представляемых 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 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.

_____	_____	_____
_____ (должность)	_____ (подпись)	**М. П.** [6] _____ (Ф.И.О. полностью)

___ _____ 20___ г.

[7] Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом 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, 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] В случае если земляные и иные работы оказывают на объект культурного наследия, выявленный объект культурного наследия воздействие, требующее принятие мер по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия.

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

[5] Нужное отметить – "V".

[6] При наличии печати.

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

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия"

Сведения о заявителе, которому адресован документ
_____
(Ф.И.О. физического лица (в том числе физического лица, 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
_____ (вид 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 "Согласование разделов проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ либо проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия или плана проведения спасательных археологических полевых работ при проведении изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта

культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия" (далее – государственная услуга), 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 предоставления государственной услуги;

- 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;

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

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

- подача заявления о предоставлении государственной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется Департаментом культурного наследия города Москвы либо осуществляется в соответствии с иными административными регламентами предоставления государственных услуг;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги;

- 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)