



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 декабря 2017 г. N 949-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия"

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" (приложение).

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

Мэр Москвы



С. С. Собянин

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 или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569).

2.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2012 г. № 349 "О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.2.5. Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 октября 2013 г. № 1138-ст "Об утверждении национального стандарта".

2.2.6. 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".

2.2.7. 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".

2.3. 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 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. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Москве в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости, необходимых для определения собственников и иных законных владельцев объекта культурного наследия.

2.3.2.3. Министерством культуры Российской Федерации в части получения информации на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе "Деятельность", подтверждающей:

- наличие 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);
- аттестацию Министерства культуры Российской Федерации главного архитектора проекта, главного инженера проекта, осуществляющих проектные работы по консервации и (или) реставрации объекта культурного наследия.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, 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.

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, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее – заявление), оформленный согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подлинник в одном экземпляре.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление.

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

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

2.5.1.1.5. Копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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 (при его наличии), выданным в установленном порядке Департаментом, на бумажном носителе в сброшюрованном, прошитом, пронумерованном виде в подлиннике (не менее двух экземпляров) и на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

В случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, проектная документация согласовывается собственником либо иным законным владельцем объекта недвижимости, являющегося объектом культурного наследия, на котором планируется проведение работ в соответствии с проектной документацией.

В случае если объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, на котором планируется проведение работ в соответствии с проектной документацией, находится в собственности двух и более лиц, проектная документация согласовывается всеми собственниками и иными законными владельцами объекта недвижимости, имущество которых, в том числе общее имущество, затрагивается планируемыми работами.

2.5.1.1.7. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы в двух экземплярах со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами на бумажном носителе и (или) 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 сведениям Базового регистра:

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, главного инженера проекта, осуществлявших проектные работы по консервации и (или) реставрации объекта культурного наследия (в случае согласования проектной документации, предусматривающей консервацию и (или) реставрацию).

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.5.1.2.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.5.2. Заявитель вправе представить документы, 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.

2.6. 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 15 июля 2009 г. № 569.

2.6.3. Документом, выдаваемым в результате предоставления услуги, является заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы.

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 44 рабочих дня.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

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

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

2.8.1.1. Несоответствие представленного заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Представление документов, утративших силу.

2.8.1.3. Представление заявления, подписанного и (или) поданного не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта и/или некомплектного состава документов, указанных в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений.

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.

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

2.8.3. 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.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.10.3. 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.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Согласование проектной документации, оформляемое в виде письма о ее согласовании, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента, и путем визирования уполномоченным должностным лицом Департамента титульных листов проектной документации с проставлением на них штампа о согласовании.

2.11.1.2. Отказ в предоставлении государственной услуги, оформляемый в виде письма об отказе в согласовании проектной документации с указанием причин отказа, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента.

2.11.2. Документы, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.11.2.1. Выданы заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе.

2.11.2.2. Направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3. Способ получения документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указывается заявителем в заявлении.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

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

2.11.4.2. Адрес объекта культурного наследия.

2.11.4.3. Наименование объекта культурного наследия.

2.11.4.4. Номер и дата письма о согласовании или об отказе в согласовании.

2.11.4.5. Наименование проектной документации.

2.11.4.6. Результат предоставления государственной услуги.

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

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

- время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не более 15 минут с момента их предоставления должностному лицу, уполномоченному на прием и регистрацию заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

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

Москвы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

3.1.2. Рассмотрение и анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует комплект принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.3. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, а также по требованию заявителя оформляет проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает подписание проекта решения уполномоченным должностным лицом Департамента и выдает (направляет) решение заявителю.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача лицу, ответственному за рассмотрение и анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, сформированного комплекта принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов – выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Рассмотрение и анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, сформированного комплекта принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Департамента, уполномоченный на рассмотрение и анализ 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.

3.3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект письма о согласовании проектной документации.

3.3.3.6. 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.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 41 рабочий день.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра, проекта письма о согласовании проектной документации или об отказе в предоставлении государственной услуги и сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра, от должностного лица, ответственного за обработку документов, проекта письма о согласовании проектной документации или 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 состав сведений Базового регистра (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:

- подписание уполномоченным должностным лицом Департамента письма о согласовании проектной документации или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- визирование уполномоченным должностным лицом Департамента титульных листов проектной документации с проставлением на них штампа о согласовании (в случае ее согласования).

3.4.3.2. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), письма о согласовании проектной документации или об отказе в предоставлении государственной услуги, проектной документации, заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы, а также внесение соответствующих сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

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, 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) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, осуществляет выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

(в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в соответствии с Едиными требованиями.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) 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 запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

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

5.3.2.2. 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.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

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

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

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

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

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента рассматриваются его руководителем (уполномоченным заместителем руководителя). Жалобы на решения руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

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

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

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

5.5.4. 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) которых обжалуются.

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

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

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

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

5.6.7. Требования заявителя.

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

5.6.9. Дату составления жалобы.

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

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

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

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

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

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

5.9.1. Отказа в приеме документов.

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

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

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

5.11. Решение должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с 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 государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, 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:

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

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

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес фактического проживания
(местонахождения)

Сведения о государственной регистрации

юридического лица:

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

Кому адресован документ:

Департамент культурного
наследия города Москвы

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия¹**

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)

разработана

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес местонахождения организации:

(республика, область, район)

(город)

ул.

д.

корп./

стр.

офис/

кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение (нужное отметить – "V"):

☐ выдать лично на руки²

☐ направить по почте

Приложение (нужное отметить – "V"):

☐ проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не менее двух экземпляров) в ____ экз. на ____ л. электронный носитель ____

☐ положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы проектной документации в двух экземплярах со всеми прилагаемыми к нему документами и материалами на бумажном носителе и (или) на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в 2 экз. на ____ л. электронный носитель ____

☐ Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего в 1 экз. на ____ л. и (или) представившего заявление.

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, главного инженера проекта, осуществлявших проектные работы по консервации и (или) реставрации объекта культурного наследия 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.

☐ выписка из Единого государственного реестра недвижимости в 1 экз. на ____ л.

(должность)

(подпись)

М. П.

(ФИО полностью)

____ 20 ____ г.

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

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

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

I. В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:**1. Общее состояние памятника:**

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

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:**а) общее состояние:****б) фундаменты (материал, конструкция, состояние, связи):****в) цоколи и отмостки около них:****г) стены наружные (материал, конструкция, состояние, связи):****д) крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):**

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие:

--

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

--

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

а) общее состояние:

--

б) перекрытия (сводчатые, плоские):

--

в) полы:

--

г) стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

--

д) столбы, колонны:

--

е) дверные и оконные проемы и их заполнение:

--

ж) лестницы и крыльца:

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

4. Живопись (монументальная, станковая, материал):

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

II. Выводы:

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

III. 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)

Место печати

**Примерный перечень работ по сохранению
объекта культурного наследия,
затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности объекта культурного наследия¹**

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. Устройство мансарды в подкровельном пространстве.
 - 1.3. Монтаж (демонтаж) несущих и ограждающих конструкций, в том числе влекущий за собой увеличение высоты отметки конька кровли и изменение ее уклона.
 - 1.4. Пристройка помещений на фундаменте заглублением более 400 мм.
2. Работы, связанные с изменением конструктивной схемы объекта культурного наследия:
 - 2.1. Полная замена типа конструкции фундаментов (столбчатый, ленточный, свайный), усиление конструкции фундаментов с устройством бетонной плиты.
 - 2.2. Устройство дополнительных несущих стен.
 - 2.3. Изменение типа конструкций перекрытий.
 - 2.4. Изменение конструктивной схемы устройства кровли.
 - 2.5. Воссоздание уникальных стропильных конструкций глав, шатров, конусов и башен.
 - 2.6. Воссоздание/устройство новых конструкций для развески колоколов.
3. Воссоздание утраченного объекта культурного наследия.
4. Работы, связанные с благоустройством территории объекта культурного наследия:
 - 4.1. Приспособление объектов монументально-декоративного искусства высотой более 25 м с подключением к сетям инженерно-технического обеспечения (электроснабжение, водоснабжение, водоотведение).
 - 4.2. Замена опорных конструкций и несущих конструктивных элементов произведений монументального искусства и сооружений.

¹ Рекомендуются 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.

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 физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя), полное
наименование организации,
организационно-правовой формы юридического лица
в лице (для юридических лиц)

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

Документ, удостоверяющий личность

_____ (вид документа)
_____ (серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации
юридического лица (индивидуального
предпринимателя)
ОГРН (ОГРНИП)

ИНН

Контактная информация

Тел. _____

Эл. почта _____

Дата

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "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):

- несоответствие представленного заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг города Москвы, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия" (далее – Регламент);

- представление документов, утративших силу;
- представление заявления, подписанного и (или) поданного не уполномоченным на то лицом;

- представление неполного комплекта и/или некомплектного состава документов, указанных в Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений;

- 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.

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

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

