

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 25 декабря 2017 г. N 586-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ СВЕДЕНИЯ О НАИМЕНОВАНИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ВРЕМЕНИ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ДАТЕ СОЗДАНИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ДАТАХ ОСНОВНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ (ПЕРЕСТРОЕК) ДАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ И(ИЛИ) ДАТАХ СВЯЗАННЫХ С НИМ ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР (АДРЕС ОБЪЕКТА ИЛИ ПРИ ЕГО ОТСУТСТВИИ ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА), КАТЕГОРИИ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ВИДЕ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжений Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р, от 24.07.2018 N 292-р, от 05.09.2018 N 369-р)

В соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 13.12.2017 N 100:

1. Утвердить Административный регламент КГИОП по предоставлению государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащей сведения о наименовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, включенного в реестр, датах основных изменений (перестроек) данного объекта культурного наследия и(или) датах связанных с ним исторических событий, местонахождении объекта культурного наследия, включенного в реестр (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта), категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр, виде объекта культурного наследия, включенного в реестр, согласно приложению к распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение КГИОП от 04.09.2012 N 10-117 "Об утверждении Административного регламента КГИОП по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального

значения, находящихся на территории Санкт-Петербурга и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

3. Распоряжение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя КГИОП - начальника Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия Аганову Г.Р.

Председатель КГИОП
С.В.Макаров

УТВЕРЖДЕН
распоряжением КГИОП
от 25.12.2017 N 586-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ
ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ СВЕДЕНИЯ О НАИМЕНОВАНИИ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ВРЕМЕНИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ДАТЕ СОЗДАНИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ДАТАХ ОСНОВНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ
(ПЕРЕСТРОЕК) ДАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
И(ИЛИ) ДАТАХ СВЯЗАННЫХ С НИМ ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ,
МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО
В РЕЕСТР (АДРЕС ОБЪЕКТА ИЛИ ПРИ ЕГО ОТСУТСТВИИ ОПИСАНИЕ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА), КАТЕГОРИИ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО
ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР,
ВИДЕ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - 7800000010000096256)**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга
от 14.06.2018 N 242-р, от 24.07.2018 N 292-р, от 05.09.2018 N 369-р)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются

отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры в сфере охраны объектов культурного наследия и строительства.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, а также уполномоченные в установленном порядке их представители (далее - Заявители).

Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя Заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени Заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати);

в случае когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством подсистемы "Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее - Портал) идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - КГИОП).

Местонахождение КГИОП: Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 1;

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48;

(в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2018 N 369-р)

телефон - (812)315-43-03; факс - 710-42-45;

официальный сайт КГИОП - www.kgiop.ru;

адрес электронной почты - kgiop@gov.spb.ru.

Структурные подразделения КГИОП:

Отдел обработки документированной информации Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия (далее - отдел делопроизводства):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 1;

телефон (812)571-64-31;

абзац исключен. - Распоряжение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р;

дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги: среда, пятница с 9.30 до 13.00.

Отдел информации об объектах культурного наследия и зонах охраны (далее - отдел информации):

Санкт-Петербург, 191023, пл. Ломоносова, д. 1;

телефон (812)315-50-15;

приемные дни и часы: среда и пятница с 9.30 до 13.00.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О;

график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13,48; выходные - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания: (812)573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи. (абзац введен Распоряжением Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2018 N 369-р)

Информация о порядке предварительной записи размещена на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" в разделе "МФЦ" <https://gu.spb.ru/mfc/record/>.

(абзац введен Распоряжением Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2018 N 369-р)

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги Заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации): не предусмотрено.

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях КГИОП, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам КГИОП, структурных подразделений КГИОП, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Комитета (www.kgiop.ru);

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений Комитета, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (в дни и часы приема);

в центре телефонного обслуживания МФЦ (812)573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ; на стендах в местах предоставления государственной услуги;

абзацы девятый - девятнадцатый исключены. - Распоряжение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р.

1.3.4. Исключен. - Распоряжение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), содержащей сведения о наименовании объекта культурного наследия, включенного в реестр, времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия, включенного в реестр, датах основных изменений (перестроек) данного объекта культурного наследия и(или) датах связанных с ним исторических событий, местонахождении объекта культурного наследия, включенного в реестр (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта), категории историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в реестр, виде объекта культурного наследия, включенного в реестр.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление выписки из реестра.

2.2. Государственная услуга предоставляется КГИОП.

Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 N 93 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Результатом государственной услуги является выписка из реестра.

Форма результата: выписка из реестра на бумажном носителе.

Форма выписки из реестра приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

Ведомственная информационная система Санкт-Петербурга, в которой учитывается результат предоставления государственной услуга, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги - пятнадцать календарных дней.

Срок выдачи (направления) документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги - в день обращения Заявителя в отдел делопроизводства или в структурное подразделение МФЦ (после получения Заявителем информации о готовности результата государственной услуги).

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 N 954 "Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации";

Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2007 N 333-64 "Об охране объектов культурного наследия в Санкт-Петербурге";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 N 651 "О Комитете по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры";

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге";

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (представляют Заявители - физические лица и представители Заявителей - физических и юридических лиц).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося Заявителем.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие

которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и(или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить: отсутствует.

2.7.1. Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.7.2. Требования к документам для предоставления государственной услуги:

копии документов могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом отдела делопроизводства или работником структурного подразделения МФЦ; (в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р)

оригиналы предъявляемых Заявителем или его представителем документов после заверения копий подлежат возврату Заявителю или его представителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги: не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы: не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в КГИОП в очереди при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

Регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом делопроизводства в день представления Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или направлении по почте в адрес Комитета, посредством Портала, а также посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга" (далее - ЕССК).

(в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р)

Продолжительность действия по приему Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (от начала рассмотрения до регистрации Заявления), составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга,

услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания и приема заявителей должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы КГИОП, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица КГИОП осуществляют при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной,

текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению КГИОП, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем КГИОП обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта,

предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.15.9. Председателем КГИОП обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий Заявителя с органами (организациями) - не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги Заявителю:

абзац исключен. - Распоряжение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 24.07.2018 N 292-р;

в структурных подразделениях МФЦ;

посредством Портала или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный портал);

посредством ЕССК.

2.16.4. Предусмотрено информирование Заявителя о ходе предоставления государственной услуги - да.

Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования Заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

посредством размещения соответствующей информации на сайте КГИОП по адресу: www.kgiop.ru, в разделе "Сведения об исполнении письменных обращений";

посредством Портала.

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги, - 2-4.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие КГИОП с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги - нет.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые КГИОП запрашиваются без участия Заявителей, - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: не предусмотрено.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме, - 0.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - пятнадцать календарных дней.

2.16.12. Предусмотрены порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте КГИОП, путем устных и письменных обращений в КГИОП, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуга, в вышестоящие органы

государственной власти и судебные органы.

Также осуществляется оценка качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ - да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме - да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с КГИОП;

представление интересов КГИОП при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов;

о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с КГИОП по вопросам предоставления государственной услуги;

выдачу заявителям документов КГИОП по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем КГИОП, выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в КГИОП посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в КГИОП:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в КГИОП, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в КГИОП, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает представленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата представленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в КГИОП, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в КГИОП.

Должностное лицо КГИОП, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной

информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя КГИОП в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" установлены следующие этапы перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде и сроки их реализации:

I этап - завершить размещение информации об услуге в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", на федеральном портале и на Портале, срок - 2012 год;

II этап - завершить размещение на федеральном Портале и на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, срок - 2015 год;

III этап - обеспечить возможность для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием федерального Портала и на Портале, срок - 2015 год;

IV этап - обеспечить возможность для заявителей осуществлять с использованием федерального Портала и на Портале мониторинг хода предоставления услуги, срок - 2015 год;

V этап - обеспечить возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде в отношении тех государственных и муниципальных услуг, электронный вид представления результатов которых не запрещен федеральными законами, срок - 2015 год.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале, на Портале.

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации Заявителя на Портале и на федеральном Портале, а также ЕССК. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж Заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа), на Портале и на федеральном Портале, а также ЕССК, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или федеральный Портал, а также ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий Заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если Заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 N 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) Заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК, используя простую электронную подпись.

Заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК, используя простую электронную подпись.

Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК Заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или федеральный Портал, а также ЕССК.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале, в "Кабинете заявителя" в ЕССК.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал или федеральный Портал, а также ЕССК.

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК Заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной

форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель). В случае если порядок предоставления государственной услуги предполагает подачу заявления на предоставление государственной услуги от двух и более Заявителей, процедуру авторизации на Портале или федеральном Портале должны пройти все Заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном Портале, а также на ЕССК (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

получает на Портале или на федеральном Портале в "Личном кабинете", а также в "Кабинете заявителя" в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ, в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитете и о начале процедуры предоставления услуги.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в "Личном кабинете" на Портале или на федеральном Портале, в "Кабинете заявителя" в ЕССК при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в "Личном кабинете", "Кабинете исполнителя" в ЕССК по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета), с последующим обращением в "Личный кабинет", "Кабинет исполнителя" в ЕССК;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в "Личный кабинет", "Кабинет исполнителя" в ЕССК.

2.17.2.3. Получение Заявителем результата государственной услуги заявителем в электронном виде.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в "Личном кабинете" на Портале, на федеральном Портале или в "Кабинете заявителя" в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования Заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен Заявителю в "Личном кабинете", в "Кабинете заявителя" в ЕССК; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в "Личном кабинете", в "Кабинете заявителя" в ЕССК предполагает возможность для Заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме в "Личном кабинете" на Портале, в "Кабинете заявителя" в ЕССК при условии авторизации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем услугу.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги Заявителю необходимо представить уведомление, доступное в "Личном кабинете" на Портале, федеральном Портале или в "Кабинете заявителя" в ЕССК либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в ЕССК, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в "Кабинете исполнителя" в ЕССК.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, а также ЕССК, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные Заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги, в ЕССК;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев в ЕССК):

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или отказе в приеме документов); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение Комитета об утверждении градостроительного плана) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования Заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра;

подготовка проекта выписки из реестра;

выдача результата государственной услуги.

О результатах выполнения административных процедур (действий) Заявители информируются посредством размещения соответствующей информации на сайте КГИОП, по телефону.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в отдел делопроизводства.

Заявление может быть направлено Заявителем или его представителем в Комитет через Портал, через МФЦ, а также ЕССК (в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р)

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное лицо отдела делопроизводства.

3.1.3. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет Заявления. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

абзац исключен. - Распоряжение Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р;

регистрирует Заявление. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий с момента получения уполномоченным лицом отдела делопроизводства Заявления составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий - день поступления и регистрации Заявления,

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - два дня.

3.1.5. Отдел делопроизводства в течение трех дней направляет Заявление с присвоенным входящим номером в отдел информации,

3.1.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление Заявления.

3.1.7. Результат административной процедуры - присвоение Заявлению регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства КГИОП.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте КГИОП; через "Личный кабинет" на Портале, на федеральном Портале; через "Кабинет заявителя" в ЕССК. (в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р)

3.1.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, в отдел информации.

3.1.9. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема Заявления, входящего номера, внесение записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства КГИОП.

3.2. Подготовка проекта выписки из реестра

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления в отдел информации.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо отдела информации.

3.2.3. Уполномоченное лицо отдела информации совершает следующие действия:

подготавливает проект выписки из реестра в двух экземплярах;

передает проект выписки из реестра в двух экземплярах для подписания заместителю председателя КГИОП - начальнику Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия либо начальнику отдела информации об объектах культурного наследия и режимах зон охраны Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия.

(п. 3.2.3 в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р)

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - десять дней со дня регистрации Заявления в отделе делопроизводства,

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются поступление в отдел Заявления, зарегистрированного в отделе делопроизводства; факт внесения объекта, в отношении которого подано Заявление, в реестр.

3.2.6. Результатом административной процедуры является выписка из реестра, подписанная заместителем председателя КГИОП - начальником Управления

организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия, в двух экземплярах или начальником отдела информации об объектах культурного наследия и режимах зон охраны Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия, либо, в случае отсутствия объекта в реестре, письмо об отсутствии объекта в реестре, подписанное заместителем председателя КГИОП - начальником Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия или начальником отдела информации об объектах культурного наследия и режимах зон охраны Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия, в двух экземплярах.

(п. 3.2.6 в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 14.06.2018 N 242-р)

3.2.7. Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону.

3.2.8. Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления выписки из реестра, подписанной заместителем председателя КГИОП - начальником Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия, в двух экземплярах в отдел делопроизводства.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выписка из реестра, подписанная заместителем председателя КГИОП - начальником Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия, в двух экземплярах.

3.3. Выдача результата государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел делопроизводства выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре в двух экземплярах.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо отдела делопроизводства.

3.3.3. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства:

регистрирует выписку из реестра либо письмо об отсутствии объекта в реестре;

предоставляет Заявителю или его представителю выписку из реестра либо письмо об отсутствии объекта в реестре в одном экземпляре способом, указанным в Заявлении о предоставлении государственной услуги;

(в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2018 N 369-р)

передает второй экземпляр выписки из реестра либо письмо об отсутствии объекта в реестре в отдел информации для хранения;

ставит отметку "Предоставлено" в карточке документа.

В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной

услуги в МФЦ уполномоченное лицо отдела делопроизводства направляет выписку из реестра в МФЦ для последующей передачи заявителю.

В случае оказания государственной услуги в электронном виде размещает выписку из реестра либо письмо об отсутствии объекта в реестре в виде электронного документа в "Личном кабинете" на Портале, федеральном Портале, в "Кабинете заявителя" ЕССК.

При предоставлении государственной услуга в электронной форме информирование заявителя обеспечивается в соответствии с пунктом 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры - 15 минут.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - три дня.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре в двух экземплярах.

3.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре.

3.3.7. О результате административной процедуры Заявители информируются посредством:

размещения соответствующей информации на сайте КГИОП;

вручения выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре Заявителю или его представителю посредством МФЦ либо направления Заявителю выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) или ЕССК.

(в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2018 N 369-р)

3.3.8. Передача результата административной процедуры осуществляется путем выдачи Заявителю или его представителю выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре в одном экземпляре или направления выписки из реестра либо письма об отсутствии объекта в реестре по почте в одном экземпляре.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на выписке из реестра либо письме об отсутствии объекта в реестре, внесение записи в Единую систему электронного документооборота и делопроизводства КГИОП, отметка о выдаче результата государственной услуги и подпись Заявителя или его представителя на карточке документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета в ходе рассмотрения жалоб граждан на действия ответственных лиц.

4.2. Председатель КГИОП осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, сотрудниками Комитета;

обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением сотрудниками Комитета требований к сбору и обработке персональных данных Заявителя и иных лиц.

4.3. Председатель КГИОП и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность председателя КГИОП и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в КГИОП;

своевременностью и полнотой передачи в КГИОП принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от КГИОП информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятым КГИОП;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением

работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников подразделений ИОГВ СПб и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственную информационную систему КГИОП, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.6. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Председатель КГИОП ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел Заявителей, обратившихся за государственной услугой, на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Начальник структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников структурных подразделений МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в КГИОП;

ежемесячный мониторинг не закрытых КГИОП обращений заявителей, поданных через Портал и структурные подразделения МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КГИОП, должностными лицами КГИОП, государственными гражданскими служащими КГИОП в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ КГИОП, должностного лица КГИОП, государственного гражданского служащего КГИОП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана Заявителем:

5.2.1. При личном приеме Заявителя в письменной форме на бумажном носителе в КГИОП, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме посредством:

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.kgiop.ru), в том числе посредством электронной почты (адрес электронной почты: kgior@gov.spb.ru);

федерального Портала (www.gosuslugi.ru);

Портала (www.gu.spb.ru).

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

Жалоба на порядок оказания услуги в МФЦ рассматривается КГИОП, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в КГИОП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и КГИОП, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается КГИОП. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КГИОП.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГИОП, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается КГИОП.

Жалобы на решения, принятые председателем КГИОП, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рп "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная Заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в КГИОП, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены КГИОП.

В случае обжалования отказа КГИОП, должностного лица КГИОП в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы КГИОП принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КГИОП опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы КГИОП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование КГИОП, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КГИОП.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) КГИОП, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. КГИОП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. КГИОП вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, КГИОП сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, КГИОП в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения Жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-48-66), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством,

5.14. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме

по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

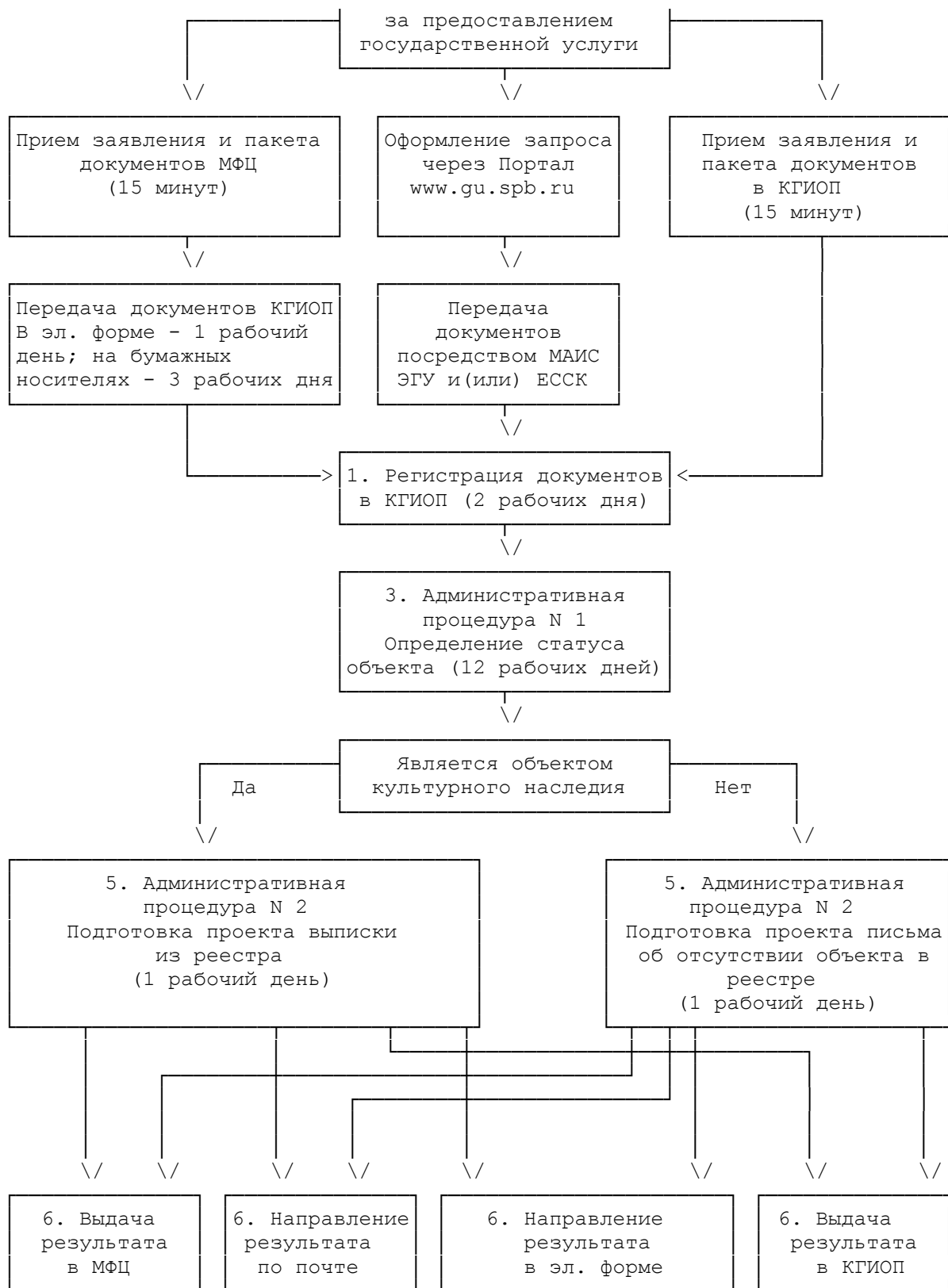
Приложение N 1
к административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, содержащей
сведения о наименовании объекта культурного
наследия, включенного в реестр, времени
возникновения или дате создания объекта
культурного наследия, включенного в реестр,
датах основных изменений (перестроек) данного
объекта культурного наследия и(или) датах
связанных с ним исторических событий,
местонахождении объекта культурного наследия,
включенного в реестр (адрес объекта или при его
отсутствии описание местоположения объекта),
категории историко-культурного значения
объекта культурного наследия, включенного
в реестр, виде объекта культурного наследия,
включенного в реестр

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)
НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ СВЕДЕНИЯ О НАИМЕНОВАНИИ
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ВРЕМЕНИ
ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ДАТЕ СОЗДАНИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР, ДАТАХ ОСНОВНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ
(ПЕРЕСТРОЕК) ДАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
И(ИЛИ) ДАТАХ СВЯЗАННЫХ С НИМ ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ,
МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО
В РЕЕСТР (АДРЕС ОБЪЕКТА ИЛИ ПРИ ЕГО ОТСУТСТВИИ ОПИСАНИЕ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА), КАТЕГОРИИ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО
ЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР,
ВИДЕ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В РЕЕСТР

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Обращение заявителя



и охране памятников истории и культуры
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, содержащей
сведения о наименовании объекта культурного
наследия, включенного в реестр, времени
возникновения или дате создания объекта
культурного наследия, включенного в реестр,
датах основных изменений (перестроек) данного
объекта культурного наследия и(или) датах
связанных с ним исторических событий,
местонахождении объекта культурного наследия,
включенного в реестр (адрес объекта или при его
отсутствии описание местоположения объекта),
категории историко-культурного значения
объекта культурного наследия, включенного
в реестр, виде объекта культурного наследия,
включенного в реестр

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга
от 05.09.2018 N 369-р)

В КГИОП
от _____
(ФИО)
должность _____

(для юридических лиц)
проживающего по адресу (для
юридических лиц - юридический
адрес) : _____
Тел. : _____

[На бланке юридического лица] <1>

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации в отношении объекта культурного наследия _____,

_____ ,
(указываются категория историко-культурного значения и наименование
объекта культурного наследия)
располагающегося по адресу:

_____ ,
(указывается полный адрес объекта либо показатели, характеризующие его
местоположение в случае отсутствия адреса)

Результат рассмотрения заявления прошу:

□

Предоставить посредством ЕССК.

Предоставить через МФЦ.

Предоставить в электронной форме через Портал/федеральный Портал.

_____ <2> _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

<1> Заявление оформляется на бланке в случае, если заявитель является юридическим лицом.

<2> Заполняется в случае, если заявитель является юридическим лицом.

Приложение N 3
к административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, содержащей
сведения о наименовании объекта культурного
наследия, включенного в реестр, времени
возникновения или дате создания объекта
культурного наследия, включенного в реестр,
датах основных изменений (перестроек) данного
объекта культурного наследия и(или) датах
связанных с ним исторических событий,
местонахождении объекта культурного наследия,
включенного в реестр (адрес объекта или при его
отсутствии описание местоположения объекта),
категории историко-культурного значения
объекта культурного наследия, включенного
в реестр, виде объекта культурного наследия,
включенного в реестр

В КГИОП
от _____
(ФИО)

должность _____

(для юридических лиц)
проживающего по адресу (для
юридических лиц - юридический
адрес) : _____

Тел. : _____

Письменное согласие субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных,
место нахождения, номер основного документа, удостоверяющего
его личность, сведения о дате выдачи указанного документа
и выдавшем его органе)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (указывается наименование государственной услуги)

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в
(срок действия согласия)

силу с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение N 4
к административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению выписки из единого
государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, содержащей
сведения о наименовании объекта культурного
наследия, включенного в реестр, времени
возникновения или дате создания объекта
культурного наследия, включенного в реестр,
датах основных изменений (перестроек) данного
объекта культурного наследия и(или) датах
связанных с ним исторических событий,
местонахождении объекта культурного наследия,

включенного в реестр (адрес объекта или при его
отсутствии описание местоположения объекта),
категории историко-культурного значения
объекта культурного наследия, включенного
в реестр, виде объекта культурного наследия,
включенного в реестр

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Комитета по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры Правительства Санкт-Петербурга
от 14.06.2018 N 242-р)

[На продольном бланке КГИОП]

ВЫПИСКА
из единого государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Сведения о наименовании объекта	
Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и(или) датах связанных с ним исторических событий	
Сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
Сведения о категории историко-культурного значения объекта	
Сведения о виде объекта (памятник, ансамбль, достопримечательное место)	
Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта к памятникам истории и культуры	
Регистрационный номер объекта в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	

Дата

(наименование должности)

(подпись, Ф.И.О.)

Исполнитель
