

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 16 августа 2019 г. N 494-р

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ КГИОП
ОТ 04.05.2010 N 10-9

В связи с поступлением протеста Прокуратуры Санкт-Петербурга от 23.05.2019 N 07-13/52-201, руководствуясь [пунктом 6.3](#) Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037:

1. Внести в [распоряжение](#) КГИОП от 04.05.2010 N 10-9 "Об утверждении Административного регламента Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по согласованию в случаях, предусмотренных действующим законодательством, смет на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия при решении вопроса об определении сумм возмещения затрат арендаторов указанных объектов в связи с проведением работ, затраты на выполнение которых подлежат возмещению" следующие изменения:

1.1. [Название](#) распоряжения изложить в следующей редакции:

"Об утверждении Административного регламента Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по согласованию в случаях, предусмотренных действующим законодательством, сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) при решении вопроса об определении суммы возмещения затрат арендаторов указанных объектов в связи с проведением работ, затраты на выполнение которых подлежат возмещению";

1.2. [Преамбулу](#) к распоряжению изложить в следующей редакции:

"В соответствии с [пунктом 3.47](#) Положения о Комитете по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 N 651:";

1.3. [Пункт 1](#) распоряжения изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить Административный регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по согласованию в случаях, предусмотренных действующим законодательством, смет на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) при решении вопроса об определении

суммы возмещения затрат арендаторов указанных объектов в связи с проведением работ, затраты на выполнение которых подлежат возмещению (далее - Административный регламент), согласно приложению к распоряжению";

1.4. Приложение к распоряжению изложить согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя КГИОП Леонтьева А.Г.

Председатель КГИОП
С.В.Макаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению КГИОП
от 16.08.2019 N 494-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ В СЛУЧАЯХ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, СМЕТ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ
УТВЕРЖДАЕТСЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)
ПРИ РЕШЕНИИ ВОПРОСА ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СУММЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ
АРЕНДАТОРОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СВЯЗИ С ПРОВЕДЕНИЕМ РАБОТ,
ЗАТРАТЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ ВОЗМЕЩЕНИЮ
(УНИКАЛЬНЫЙ РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР В СООТВЕТСТВИИ С РЕЕСТРОМ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА - 7800000010000088610)**

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 (далее - КГИОП) в сфере охраны объектов культурного наследия.

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

1.2. Заявителем на согласование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, смет на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень

которых утверждается Правительством Российской Федерации) при решении вопроса об определении суммы возмещения затрат арендаторов указанных объектов в связи с проведением работ, затраты на выполнение которых подлежат возмещению, является арендатор объекта культурного наследия (далее - Заявитель).

Заявители предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации <1>, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

<1> - паспорт гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое при переоформлении паспорта.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие права действовать от имени заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (далее - доверенность).

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.

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):

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

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, приемные дни и часы: среда и пятница, с 09.30 до 13.00;

телефон - (812)314-43-03; 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):

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

телефон - (812)571-64-31;

день и часы приема заявления о предоставлении государственной услуги: понедельник, вторник, четверг, с 09.30 до 13.00;

дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги: понедельник, вторник, четверг, с 09.30 до 13.00.

Отдел Адмиралтейского района Управления по охране и использованию объектов культурного наследия:

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

телефон - (812)312-36-16;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Отдел пригородных районов Управления по охране и использованию объектов культурного наследия:

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

телефон - (812)710-45-68;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Отдел Центрального района Управления по охране и использованию объектов культурного наследия:

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

телефон - (812)710-48-08;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Отдел Петроградского и Василеостровского районов Управления по охране и использованию объектов культурного наследия:

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

телефон - (812)710-46-13;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Отдел северных, южных районов Управления по охране и использованию объектов культурного наследия:

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

телефон - (812)710-47-28;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

Отдел технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ:

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

телефон - (812)710-48-50;

приемные дни и часы: среда и пятница с 09.30 до 13.00.

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

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

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;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (<http://gu.spb.ru/>) (далее - Портал) в разделе "МФЦ/Офисы МФЦ";

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

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

Прием заявителя в МФЦ осуществляется только по предварительной записи. Информация о порядке предварительной записи размещена на электронной странице: <https://gu.spb.ru/mfc/record/> Портала.

Перечень структурных подразделений МФЦ, в которых организован прием юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указан на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)".

1.3.1.3. Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга:

Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060.

Часы приема корреспонденции: каждый рабочий день с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.18.

График работы:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.30 до 13.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.3](#) настоящего Административного регламента;

в электронной форме по адресам электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальном сайте КГИОП (www.kgiop.ru) и органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.3](#) настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КГИОП, указанных в [пункте 1.3.1.1](#) настоящего Административного регламента (в дни и часы приема);

через "Личный кабинет" на Портале;

через Кабинет заявителя на Портале и интегрированной с Порталом государственной информационной системой Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга" (Портал и интегрированная с Порталом ЕССК);

через мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS;

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный Портал);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в [пунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.3](#) настоящего Административного регламента.

На стендах в помещениях КГИОП размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых КГИОП без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов КГИОП обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, смет на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) при решении вопроса об определении суммы возмещения затрат арендаторов указанных объектов в связи с проведением работ, затраты на выполнение которых подлежат возмещению.

Краткое наименование государственной услуги: согласование смет на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

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 предоставления государственной услуги является выдача письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письма об отказе в согласовании сметы по проведению работ по сохранению объекта культурного наследия.

Формы результата: письмо о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на бумажном носителе и(или) в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица. Формы указанных документов представлены в приложениях N 2 и N 3 (не приводятся) к настоящему Административному регламенту соответственно.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - 35 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги, - в день обращения Заявителя в отдел делопроизводства (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" (далее - Федеральный закон N 73-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 20.06.2007 N 333-64 "Об охране объектов культурного наследия в Санкт-Петербурге";

[Закон](#) Санкт-Петербурга от 14.07.2004 N 387-58 "О методике определения арендной платы за объекты нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург";

[постановление](#) Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2007 N 499 "О мерах по обеспечению содержания объектов нежилого фонда, арендодателем которых является Санкт-Петербург";

[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 22.08.2016 N 706 "О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга".

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:

заявление о предоставлении государственной услуги;

смета на производство работ по сохранению объектов культурного наследия в 2 экземплярах;

техническое заключение о необходимости производства ремонтных работ в отношении объекта (с указанием перечня ремонтных работ), согласованное с КГИОП;

задание на производство работ по сохранению объекта культурного наследия;

договор аренды объекта культурного наследия (его заверенная копия).

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 заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложениях N 4 и N 5 (не приводятся) к настоящему Административному регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении N 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

техническое заключение о необходимости производства ремонтных работ в отношении объекта (с указанием перечня ремонтных работ), согласованное с КГИОП <2>;

<2> - в случае непредоставления технического заключения в заявлении о предоставлении государственной услуги должен содержаться регистрационный номер КГИОП, присвоенный ранее согласованному техническому заключению;

задание на производство работ по сохранению объекта культурного наследия <3>;

<3> - в случае непредоставления задания на производство работ по сохранению объекта культурного наследия заключения в заявлении о предоставлении государственной услуги должен содержаться регистрационный номер КГИОП, присвоенный ранее выданному заданию на производство работ по сохранению объекта культурного наследия.

договор аренды объекта культурного наследия (его заверенная копия).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в КГИОП по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КГИОП, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя КГИОП, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Требования к документам для предоставления государственной услуги:

копии документов, представляемых в КГИОП при обращении, могут быть заверены нотариально, органом, выдавшим соответствующий документ, а также при приеме документов - специалистом отдела делопроизводства, работником МФЦ;

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

В представляемых документах не допускаются недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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

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;

непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (за исключением указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента).

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие состава и видов работ по сохранению объекта культурного наследия, содержащихся в смете, заданию КГИОП и(или) техническому заключению о необходимости производства ремонтных работ в отношении объекта (с указанием перечня ремонтных работ), согласованному с КГИОП;

несоответствие сметы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

несоответствие сметы применяемым расценкам.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления 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 запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

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

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 (далее - помещение), 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 N 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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 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: непосредственно при посещении КГИОП, по почте, через МФЦ, через Портал и интегрированную с Порталом 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 (с учетом способа подачи заявления о результатах административных процедур):

через МФЦ;

через "Личный кабинет" на Портале;

через Кабинет заявителя в интегрированной с Порталом ЕССК;

через мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS;

по электронной почте, указанной Заявителем.

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги, - 5.

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые КГИОП запрашиваются без участия Заявителей в порядке межведомственного взаимодействия - 1.

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, - 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - 35 рабочих дней.

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

Способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

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, посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

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 обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

срок передачи документов в КГИОП для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги - до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю - до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с КГИОП, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, 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 органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и 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 и федеральному 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, предоставляющий государственную услугу:

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 Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ГУ).

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 ГУ (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.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной

услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

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, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал и интегрированную с Порталом 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/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом 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 и интегрированной с Порталом ЕССК, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявителю при условии авторизации предоставляется возможность подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в "Личном кабинете" на Портале, в "Кабинете заявителя" в ЕССК.

Заявитель может также использовать мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS (далее - мобильные приложения) для:

отслеживания хода предоставления государственной услуги;

ознакомления с результатом предоставления государственной услуги.

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

2.17.2.1. Подача заявления через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

Для подачи заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале, 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 и интегрированной с Порталом ЕССК. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в КГИОП, 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 и интегрированной с Порталом ЕССК должны пройти все заявители;

открывает форму электронного заявления на Портале и интегрированной с Порталом 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);

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов подписывается (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 N 210-ФЗ.

Подписание заявления и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами. В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись;

получает на Портале в "Личном кабинете", а также в "Кабинете заявителя" в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято 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 КГИОП и о начале процедуры предоставления услуги.

В случае необходимости посещения КГИОП заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица КГИОП в виде уведомления. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение КГИОП согласно установленному графику приема граждан (после осуществления записи на прием заявитель получает в "Личном кабинете" электронный талон-приглашение).

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, 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 КГИОП) 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 или в "Кабинете заявителя" в ЕССК может ознакомиться с принятым КГИОП решением; способы информирования заявителя о принятом КГИОП решении указаны в [пункте 2.17.2](#) 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 КГИОП или в МФЦ.

При личном обращении в КГИОП 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 КГИОП в "Кабинете исполнителя" в ЕССК.

Уполномоченное лицо КГИОП с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала и интегрированной с Порталом 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 КГИОП (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 возврате документов); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в [пункте 2.17.2](#) 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 согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю;

подготовка проекта согласования сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача результата государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления в отдел делопроизводства с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента (далее - Заявление).

Заявление может быть представлено в КГИОП Заявителем или его представителем непосредственно при посещении КГИОП, по почте, через МФЦ, через Портал и

интегрированную с Порталом ЕССК.

3.1.2. В случае личного обращения Заявителя в КГИОП уполномоченное лицо отдела делопроизводства осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет Заявления;

консультирует Заявителя или его представителя о порядке оформления Заявления и прилагаемых документов (в случае такой необходимости) и(или) проверяет правильность его оформления;

регистрирует Заявление.

В случае поступления Заявления и прилагаемых документов по почте уполномоченное лицо отдела делопроизводства осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет Заявления;

регистрирует Заявление.

В случае получения Заявления с прилагаемыми документами и реестра документов из МФЦ уполномоченное лицо отдела делопроизводства осуществляет следующие административные действия:

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

фиксирует факт приема документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в журнале регистрации документов;

прикрепляет скан-уведомления в МАИС ЭГУ.

В случае получения Заявления с прилагаемыми документами посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК отдела делопроизводства осуществляет следующие административные действия:

загружает Заявление;

определяет предмет Заявления;

регистрирует Заявление, поступившее посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

3.1.5. Результат административной процедуры - присвоение Заявлению регистрационного номера в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭДД).

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется через МФЦ; через "Личный кабинет" на Портале; через Кабинет заявителя на портале ЕССК; через мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS, посредством электронной почты.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, начальнику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия (далее - начальник Управления).

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление штампа с указанием даты приема Заявления, входящего номера, внесение записи в ЕСЭДД.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в [абзаце четвертом пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо отдела делопроизводства в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственный запрос в Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга о предоставлении договора аренды объекта культурного наследия (его заверенной копии).

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными [статьей 7.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, [разделом 2](#) Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК с использованием Государственной информационной системы Санкт-Петербурга "Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга" (далее - СМЭВ).

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса СМЭВ, Портала и интегрированной с Порталом ЕССК либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

При получении ответа на межведомственный запрос уполномоченное лицо отдела делопроизводства приобщает полученный ответ к комплекту документов, представленных заявителем.

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос - пять рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней после приема Заявления в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к комплекту документов, представленных заявителем.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется через МФЦ; через "Личный кабинет" на Портале; через Кабинет заявителя на портале ЕССК; через мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS, посредством электронной почты.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем приобщения полученного ответа на межведомственный запрос к Заявлению.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, направленных в соответствии с [пунктом 3.2.2](#) настоящего Административного регламента по электронной почте и иными способами, не противоречащими законодательству, в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства КГИОП, за исключением запросов и ответов, направленных (полученных) посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК, приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем.

3.3. Подготовка проекта согласования сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления и комплекта документов начальнику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия (далее - начальник Управления).

3.3.2. Начальник Управления направляет Заявление в соответствующий отдел Управления по охране и использованию объектов культурного наследия. Начальник соответствующего отдела определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих (далее - Уполномоченное лицо Управления).

Уполномоченное лицо Управления совершает следующие действия:

направляет в случае необходимости копию поступившего заявления и комплекта

документов начальнику отдела технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ в течение 10 рабочих дней для рассмотрения поступившего Заявления и комплекта документов на предмет соответствия примененным расценкам. В случае несоответствия Заявления и комплекта документов примененным расценкам начальник отдела технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ письменно направляет мотивированные замечания Уполномоченному лицу Управления для подготовки сводного ответа, в случае отсутствия замечаний начальник отдела технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ письменно направляет Уполномоченному лицу Управления служебную записку об отсутствии замечаний к Заявлению и комплекту документов;

рассматривает поступившее Заявление и комплект документов на предмет соответствия состава и видов работ по сохранению объекта культурного наследия, содержащихся в смете, заданию КГИОП и(или) техническому заключению о необходимости производства ремонтных работ в отношении объекта (с указанием перечня ремонтных работ), согласованному с КГИОП, и(или) проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

подготавливает проект письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо проект письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

передает проект письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо проект письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия начальнику Управления по охране объектов культурного наследия и обеспечивает его подписание;

обеспечивает передачу подписанного проекта письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо проекта письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия с Заявлением и комплектом документов в отдел делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать пять рабочих дней со дня поступления Заявления начальнику Управления.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Уполномоченное лицо Управления, начальник отдела технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ, начальник Управления.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное письмо о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо подписанное письмо об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется через МФЦ; через "Личный кабинет" на Портале; через Кабинет заявителя на портале ЕССК; через мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах

Android и iOS, посредством электронной почты.

Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления подписанного письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо подписанного письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в двух экземплярах в отдел делопроизводства.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

подписанное письмо о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в 2 экземплярах;

подписанное письмо об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в 2 экземплярах.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме устанавливается соответствующий статус электронного дела.

3.4. Выдача результата государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел делопроизводства подписанного письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо подписанного письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в двух экземплярах с Заявлением и комплектом документов.

3.4.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства:

регистрирует подписанное письмо о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо подписанное письмо об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в 2 экземплярах;

предоставляет (направляет) Заявителю или его представителю письмо о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо письмо об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в одном экземпляре указанным в заявлении способом;

направляет второй экземпляр (электронную копию) письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, а также Заявление и комплект документов для хранения;

ставит отметку "Предоставлено" в карточке документа.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче (направлению) результата в рамках административной процедуры - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

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

делопроизводства.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в отдел подписанного письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо подписанного письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в 2 экземплярах с Заявлением и комплектом документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача подписанного письма о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо подписанного письма об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в одном экземпляре.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется через МФЦ; через "Личный кабинет" на Портале; через Кабинет заявителя на портале ЕССК; через мобильные приложения "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" на платформах Android и iOS, посредством электронной почты.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем его вручения в КГИОП или направления по почте, через МФЦ либо посредством Портала и интегрированной с Порталом ЕССК Заявителю или его представителю.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на письме о согласовании сметы на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо на письме об отказе в согласовании сметы на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, фиксация факта вручения (направления) результата государственной услуги в 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 КГИОП 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 КГИОП;

обеспечением сохранности принятых от Заявителя документов и соблюдением сотрудниками КГИОП 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, принятого 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 ведомственные информационные системы ИОГВ СПб, 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.

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

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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".

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, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КГИОП, должностными лицами КГИОП, государственными гражданскими служащими КГИОП, МФЦ, работниками МФЦ 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 о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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 в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официального сайта КГИОП, федерального Портала либо Портала) в КГИОП, МФЦ либо в Комитет по информатизации и связи, являющийся учредителем МФЦ (далее - КИС).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КГИОП подаются в КГИОП.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ. МФЦ направляет указанные жалобы в течение трех рабочих дней со дня их регистрации на рассмотрение в КИС.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГИОП, должностного лица КГИОП, государственного гражданского служащего, председателя КГИОП может быть направлена:

по почте;

через МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством: официального сайта КГИОП www.kgiop.ru, федерального Портала либо Портала;

при личном приеме заявителя в КГИОП (в месте предоставления государственной услуги, т.е. 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).

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе

заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. При подаче жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Рассмотрение жалоб.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на работника подведомственного КГИОП учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным КГИОП учреждением (организацией) рассматривается КГИОП.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

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.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП, МФЦ, его руководителя и(или) работника, 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, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал - вид нарушения, указанный в [пункте 5.1](#) настоящего Административного регламента;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы КГИОП, МФЦ, КИС принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых КГИОП, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Указанное решение принимается в форме акта КГИОП, МФЦ, КИС. Типовая форма акта установлена приложением N 7 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы

по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы КГИОП, МФЦ, КИС 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, МФЦ, КИС, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КГИОП, КИС или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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) уполномоченного на рассмотрение жалобы КГИОП, КИС, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КГИОП, КИС, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. КГИОП, КИС, МФЦ отказывают 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.

5.14. КГИОП, КИС, МФЦ 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 КГИОП, КИС, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КГИОП, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ 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.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с [Законом](#) N 59-ФЗ.
