



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

03.04.2020

№ 112-б

**Об утверждении Административного регламента  
Комитета по государственному контролю, использованию  
и охране памятников истории и культуры по предоставлению  
государственной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия**

1. Утвердить Административный регламент КГИОП по предоставлению государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия согласно приложению к распоряжению.

2. Распоряжение вступает в силу с 13.04.2020.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем КГИОП.

Председатель КГИОП

С.В.Макаров

## А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й   Р Е Г Л А М Е Н Т

**Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (Уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга – 7800000000167208414)**

### І. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры в сфере охраны памятников.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

(при наличии печати));

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

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

адрес электронной почты – [kgiop@gov.spb.ru](mailto:kgiop@gov.spb.ru).

Структурные подразделения КГИОП:

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

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

телефон (812) 571-64-31;

день и часы приема заявления о предоставлении государственной услуги: среда, пятница, с 09.30 до 13.00;

дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги: среда, пятница, с 09.30 до 13.00.

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

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

телефон (812) 312-36-16;

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:

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

телефон (812) 710-46-13;

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

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

телефон (812) 710-47-28;

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

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

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

телефон (812) 571-25-10;

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

Отдел памятников декоративно-прикладного искусства Управления по охране и использованию объектов культурного наследия:

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

телефон (812) 571-25-10;

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

Отдел организации и рассмотрения государственных историко-культурных экспертиз Управления экспертиз и реставрационных программ:

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

телефон (812) 710-41-04;

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

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

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

телефон (812) 710-41-04;

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

Отдел ландшафтной архитектуры Управления ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений:

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

телефон - (812) 571-02-67;

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

Отдел гидротехнических сооружений Управления ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений:

телефон - (812) 710-45-58;

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

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

1.3.3. Информацию о структурных подразделениях КГИОП, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента, информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, а также в электронной форме по адресу электронной почты Комитета, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам КГИОП, структурных подразделений КГИОП, указанных в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Комитета ([www.kgiop.ru](http://www.kgiop.ru));

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

посредством подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru), далее – Портал) (в части получения информации о КГИОП и о порядке предоставления государственной услуги);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях КГИОП размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень структурных подразделений КГИОП, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адрес электронной почты КГИОП, осуществляющего прием и консультации Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса структурных подразделений КГИОП, участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация о структурных подразделениях КГИОП, участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых 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 проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Краткое наименование государственной услуги: согласование проектной документации 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 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом государственной услуги является выдача письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Форма результата: письмо о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия на бумажном носителе.

Форма письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги – сорок пять 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 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2007 № 333-64 «Об охране объектов культурного наследия в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.04.2004 № 651 «О Комитете по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 2 и № 3 (для физических лиц/юридических лиц, индивидуальных предпринимателей соответственно) к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица));

2.6.3. Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе;

2.6.4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом



и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе.

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

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

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Требования к документам для предоставления государственной услуги:

копии документов, представляемых в КГИОП при обращении, могут быть заверены при приеме документов специалистом отдела делопроизводства КГИОП;

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

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

отсутствует.

2.7.1. Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента;

2.9.2. Наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Регламента;

2.9.3. Представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

2.9.4. Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

2.9.5. Несогласие КГИОП с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация Заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом делопроизводства в день представления Заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении Заявителя или его представителя в отдел делопроизводства, направлении по почте в адрес Комитета.

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга,

не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью

работников объекта;

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

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

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 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.

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

Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования Заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

посредством размещения соответствующей информации на сайте КГИОП по адресу: [www.kgiop.ru](http://www.kgiop.ru), в разделе «Сведения об исполнении письменных обращений».

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги, - от 4 до 5.

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

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

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

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – 45 рабочих дней.

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

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

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

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги

в электронной форме - нет.

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 на базе МФЦ не осуществляются.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на федеральном Портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

**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 проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача результата государственной услуги.

**3.1. Прием и регистрация заявления о согласовании проектной документации  
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия**

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (далее – Заявление) в отдел делопроизводства с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть представлено в Комитет Заявителем или его представителем лично, направлено по почте в адрес Комитета.

3.1.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства осуществляет следующие



административные действия:

определяет предмет Заявления. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

консультирует Заявителя или его представителя о порядке оформления Заявления и прилагаемых документов (в случае такой необходимости) и(или) проверяет правильность его оформления. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

регистрирует Заявление либо возвращает Заявление в случае отсутствия приложенных документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

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

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 наличие/отсутствие оснований для отказа в принятии Заявления и комплекта документов в работу.

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

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте КГИОП и(или) путем сообщения Заявителю или его представителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, начальнику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия или начальнику Управления ландшафтной архитектуры и гидротехнических сооружений (далее совместно - начальник Управления) по принадлежности вопросов.

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

## **3.2. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)**

### **государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала

административной процедуры, является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов (далее – Документация), начальнику Управления.

3.2.2. Начальник Управления передает Документацию в соответствующее подразделение Управления (далее - подразделение КГИОП) с письменным указанием рассмотреть Заявление.

Должностное лицо подразделения КГИОП направляет экземпляр проектной документации и экземпляр заключения экспертизы соответственно в отдел технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ в отдел организации и рассмотрения государственных историко-культурных экспертиз Управления экспертиз и реставрационных программ для рассмотрения и представления Должностному лицу письменной позиции начальника соответствующего отдела Управления экспертиз и реставрационных программ о согласии или несогласии с проектной документацией и заключением экспертизы в течение 10 рабочих дней.

Должностное лицо подразделения КГИОП в течение тридцати рабочих дней после получения письменной позиции начальника отдела организации и рассмотрения государственных историко-культурных экспертиз Управления экспертиз и реставрационных программ и письменной позиции начальника отдела технологий ремонтно-реставрационных работ Управления экспертиз и реставрационных программ подготавливает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в соответствии с пунктом 2.3 Административного регламента.

Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения Документации:

при отсутствии замечаний подписывает проект письма и передает их со всеми приложениями в отдел делопроизводства;

при наличии замечаний возвращает проект письма соответствующему должностному лицу с указанием конкретных письменных замечаний.

Замечания начальника Управления подлежат устранению должностным лицом, рассмотревшим Заявление, в течение двух рабочих дней со дня возвращения Документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – сорок три рабочих дня.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо подразделения, начальник Управления.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры

является:

поступление в отдел Документации, зарегистрированной в отделе делопроизводства;

факт наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

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

Передача результата административной процедуры осуществляется посредством направления подписанного проекта письма в двух экземплярах в отдел делопроизводства.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный проект письма в 2 экземплярах.

### **3.3. Выдача результата государственной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел делопроизводства проекта письма.

3.3.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства:

регистрирует письмо;

предоставляет Заявителю или его представителю один экземпляр письма;

направляет второй экземпляр письма для хранения;

ставит отметку «Предоставлено» в карточке документа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в отдел делопроизводства проекта письма в 2 экземплярах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача письма в одном экземпляре.

О результате административной процедуры Заявитель информируется посредством вручения письма Заявителю или его представителю либо направления Заявителю по почте.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем его выдачи или направления по почте Заявителю или его представителю.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

проставление исходящего номера на письме, отметка о выдаче результата государственной услуги и подпись Заявителя или его представителя на карточке документа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Председатель КГИОП осуществляет контроль за:

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

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

4.3. Председатель КГИОП и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, 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.

4.4. 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.

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

4.5. 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность 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 представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

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;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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, государственного гражданского служащего КГИОП в исправлении допущенных 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал) либо подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал), в КГИОП.

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

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

направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта КГИОП [www.kgiop.ru](http://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).

### 5.3. 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.

5.4.2. 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. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного КГИОП учреждения (организации) рассматривается КГИОП.

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

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП, в том числе в случае подачи жалобы 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба, поступившая в КГИОП 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.

В случае обжалования отказа КГИОП 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы КГИОП 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.

Указанное решение принимается в форме акта КГИОП. Типовая форма акта установлена приложением № 6 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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению, КГИОП сообщается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также принесение извинений за доставленные неудобства и указание информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо КГИОП, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. КГИОП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

В случае оставления жалобы без ответа КГИОП в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КГИОП, его должностных лиц, государственных

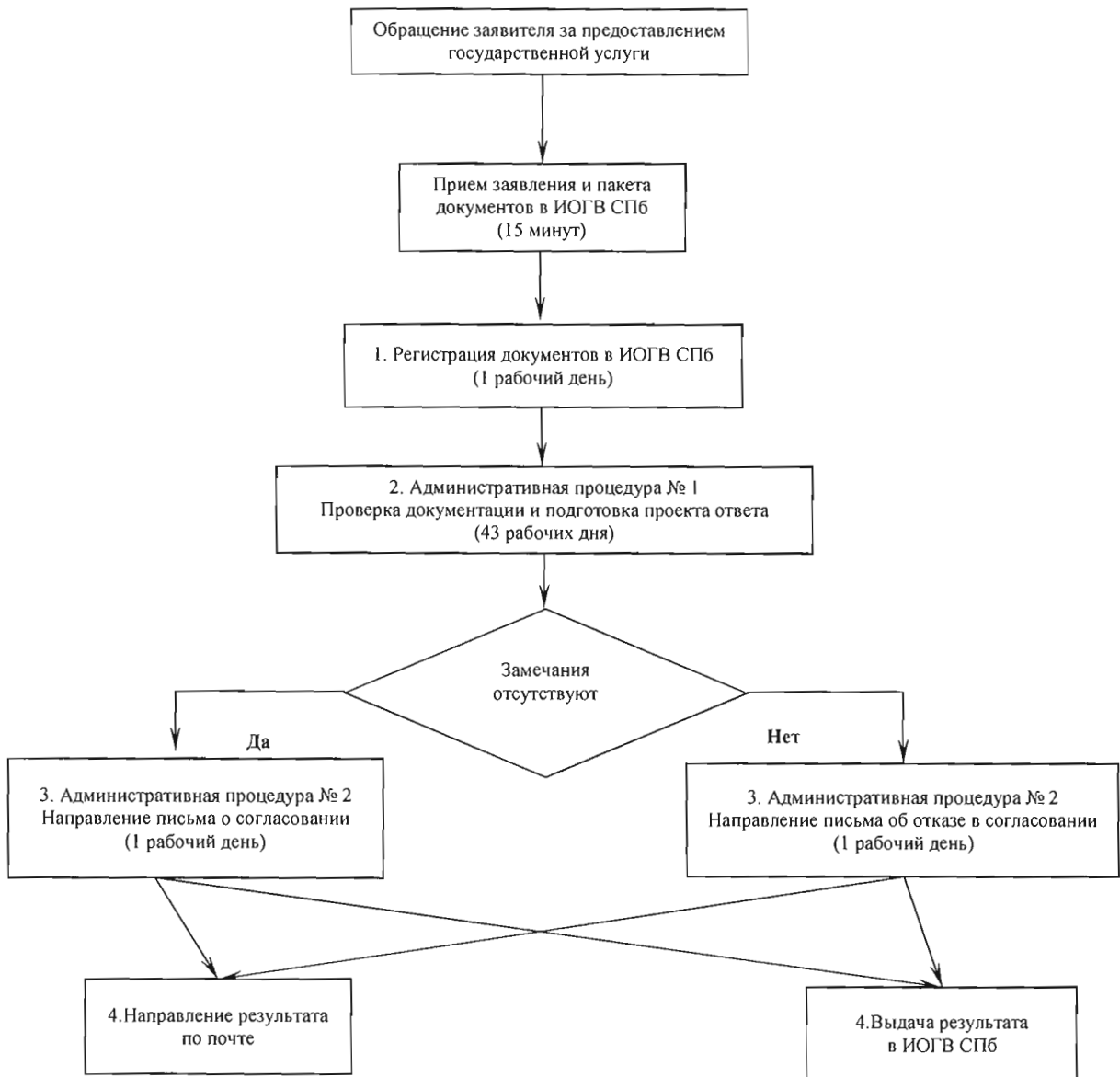
гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.16. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
Комитета по государственному контролю,  
использованию и охране памятников истории  
и культуры по предоставлению  
государственной услуги по согласованию  
проектной документации на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**  
**по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению**  
**объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов**  
**культурного наследия**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Комитета по государственному контролю, использованию  
и охране памятников истории и культуры по предоставлению  
государственной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия

**Заявление от физических лиц**

Рег. № _____	от _____
Специалист	

В КГИОП
От _____ (ФИО заявителя)
Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____ Адрес регистрации: индекс _____ _____
Адрес фактического проживания: индекс _____ _____
Номер телефона _____ E-mail _____ СНИЛС _____ ИНН _____
От _____ (ФИО представителя) Документ, удостоверяющий личность: _____ (наименование документа)
Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____ Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия регионального значения/выявленного объекта культурного  
наследия в отношении объекта:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

Способ получения результата:

- Лично на приеме в КГИОП.
- По почте

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
Комитета по государственному контролю, использованию  
и охране памятников истории и культуры по предоставлению  
государственной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение работ по сохранению  
объектов культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия

**Заявление от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

Рег. № _____	от _____
Специалист	

В КГИОП	
От	
_____	
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)	
_____	
_____	
_____	
_____	
ОГРН	_____
ИНН	_____
_____	
_____	

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в  
налоговом органе:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Юридический адрес:

индекс

Фактический адрес:

индекс

Телефон(факс)

\_\_\_\_\_

E-mail

\_\_\_\_\_

От

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кем выдан

\_\_\_\_\_

Дата выдачи

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

индекс

Адрес фактического проживания:

индекс

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в  
налоговом органе:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

E-mail

\_\_\_\_\_

Представитель
_____
(ФИО представителя организации или индивидуального предпринимателя)
Документ, подтверждающий полномочия представителя:
_____
(наименование документа)
Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____
Дата выдачи _____
_____

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения/выявленного объекта культурного наследия в отношении объекта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

Приложение:

Способ получения результата:

- Лично на приеме в КГИОП.
- По почте

Приложение № 4  
к административному регламенту  
Комитета по государственному  
контролю, использованию  
и охране памятников истории и  
культуры по предоставлению  
государственной услуги по  
согласованию проектной  
документации на проведение работ  
по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения,  
выявленных объектов культурного  
наследия

В КГИОП

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

проживающего по адресу (для  
юридических лиц – юридический  
адрес): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку  
своих персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

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

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

\_\_\_\_\_ (указывается наименование государственной услуги)

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_ и вступает в силу  
(срок действия согласия)  
с момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в  
отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления  
государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

---

(дата)

---

(подпись с расшифровкой)

Приложение №5  
к административному регламенту  
Комитета по государственному  
контролю, использованию и  
охране памятников истории и  
культуры по предоставлению  
государственной услуги по  
согласованию проектной  
документации на проведение  
работ по сохранению объектов  
культурного наследия  
регионального значения,  
выявленных объектов  
культурного наследия

[На угловом бланке КГИОП]

ФИО: \_\_\_\_\_  
АДРЕС: \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (рег. № \_\_\_\_ от \_\_\_\_), сообщаем, что КГИОП принято решение о согласовании/об отказе в согласовании проектной документации.

Основание принятого решения:

\_\_\_\_\_ (указывается мотивированное основание)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
Комитета по государственному  
контролю, использованию  
и охране памятников истории и  
культуры по предоставлению  
государственной услуги по  
согласованию проектной  
документации на проведение работ по  
сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного  
наследия

(Комитет по государственному контролю, использованию и охране  
памятников истории и культуры)

**АКТ № 00**

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

должностного лица КГИОП, государственного гражданского служащего КГИОП, работника подведомственного КГИОП  
учреждения (организации)

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица КГИОП, государственного гражданского  
служащего КГИОП)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального  
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностное лицо КГИОП, государственного гражданского служащего КГИОП,

1.

(краткое содержание жалобы)

2.

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,  
при отказе  
в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке – причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить  
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить  
полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных  
нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес вышестоящего  
органа)

либо в \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

---

Акт составлен

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего решение  
по жалобе)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)