



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ 30-р

24.06.2022

Об утверждении Административного регламента Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по согласованию раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия

1. Утвердить Административный регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по согласованию раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

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

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя КГИОП Михайлова А.В.

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 раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) (Уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга – 7800000000173554839)

И. 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 «Охрана объектов культурного наследия».

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие проектирование или имеющие намерение осуществить проведение изыскательских, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ в границах территории объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (далее - Заявители).

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной

услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет»- kgiop.ru);

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КГИОП (в дни и часы приема – если установлены);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru);

направление запросов в письменном виде по адресу КГИОП, в электронной форме по адресу электронной почты КГИОП;

по справочным телефонам КГИОП;

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

в сети «Интернет» на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.ru);

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КГИОП (в дни и часы приема);

по справочным телефонам КГИОП;

путем направления запросов в письменном виде по адресу КГИОП, в электронной форме по адресу электронной почты КГИОП.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (местонахождение КГИОП и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, график работы, почтовые адреса и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: согласовывать раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проект обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо план проведения спасательных археологических полевых работ, включающие оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации).

Краткое наименование государственной услуги: согласовывать раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия.

2.2. Государственная услуга предоставляется КГИОП.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: отсутствуют.

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Принятие решения о согласовании или несогласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия.

Решение о согласовании или несогласовании разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия оформляется в виде письма КГИОП на бумажном носителе, подписанного заместителем председателя КГИОП (далее – Письмо) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- лично на приеме в КГИОП;
- по почте.

Государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 45 рабочих дней.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении при подаче запроса лично на приеме КГИОП или по почте, - в течение 1 рабочего дня после получения заявления и прилагаемой документации.

Срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги – 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)¹;

раздел проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина с нотариальным удостоверенным переводом на русский язык, вид на жительство, разрешение на временное проживание – документ, выданный иностранному гражданину или лицу без гражданства для удостоверения личности и в подтверждение их права на постоянное проживание в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 № 45281 «О беженцах».

наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия, подлинник (оригинал) в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия на электронном носителе, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью (за исключением плана проведения спасательных археологических полевых работ) в формате переносимого документа (PDF).

При обращении представителя дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.²

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), являющегося физическим лицом и обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления,

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются: документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации прав представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии, не требуется; доверенность в простой письменной форме (для юридических и физических лиц); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: выписка из приказа о назначении на должность, 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)); договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решение собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

Отсутствует.

2.8. 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 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

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

Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной

услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля (далее – отдел делопроизводства) в день представления заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в КГИОП при личном обращении заявителя (представителя), которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером, поступления по почте.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения КГИОП должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и 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 запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание КГИОП, 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.

2.16.3. Помещения КГИОП, 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

2.16.8. 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. 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 КГИОП 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении КГИОП или по почте.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

2.18.2. В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса в КГИОП;

принятие решения о согласовании или несогласовании раздела об обеспечении

сохранности объектов культурного наследия;

передача (направление) заявителю Письма;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация запроса в КГИОП

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 или по почте в КГИОП.

3.1.2. В случае личного обращения 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,

выдает расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

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

определяет предмет заявления;

регистрирует заявление.

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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга

«Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, заместителю председателя КГИОП, координирующему деятельность Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений и Управления сохранения исторической среды (далее – заместитель председателя КГИОП).

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. Принятие решения о согласовании или несогласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления с прилагаемыми документами заместителю председателя КГИОП.

3.2.2. Заместитель председателя КГИОП направляет заявление с прилагаемыми документами в Управление историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений или Управление сохранения исторической среды (далее совместно – Управление) по принадлежности вопросов. Начальник соответствующего отдела Управления определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих (далее – Уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо совершает следующие действия:

в течение 5 рабочих дней со дня получения КГИОП заключения государственной историко-культурной экспертизы и приложений к нему размещает их на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgiop.ru) для общественного обсуждения;

рассматривает все предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения КГИОП заключения государственной историко-культурной экспертизы;

в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» - kgiop.ru)

размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения государственной историко-культурной экспертизы, с указанием позиции КГИОП;

рассматривает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента; подготавливает проект Письма в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента (в том числе, на основании решения о согласии или не согласии с выводами, изложенными в заключении государственной историко-культурной экспертизы);

передает проект Письма и комплект документов начальнику соответствующего отдела Управления и начальнику Управления для визирования, заместителю председателя КГИОП для подписания;

обеспечивает передачу Письма, подписанного заместителем председателя КГИОП, в отдел делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - сорок два рабочих дня со дня поступления заявления начальнику отдела Управления.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является Уполномоченное лицо соответствующего отдела Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений или Управления сохранения исторической среды.

3.2.4. Критерием принятия решения о согласовании раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия является предоставление полного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

Критериями принятия решения о несогласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия является несогласие КГИОП с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является Письмо, подписанное заместителем председателя КГИОП.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется посредством передачи Письма, подписанного заместителем председателя КГИОП, в отдел делопроизводства.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является Письмо, подписанное заместителем председателя КГИОП.

3.3. Передача (направление) заявителю Письма

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел делопроизводства Письма, подписанного заместителем председателя КГИОП.

3.3.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства:

регистрирует Письмо;

направляет Письмо заявителю выбранным им в заявлении о предоставлении государственной услуги способом;

направляет второй экземпляр Письма для хранения в ведомственном архиве КГИОП;

ставит отметку «Предоставлено» в карточке документа.

Максимальный срок выполнения административных действий по направлению результата в рамках административной процедуры – 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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 Письма в отдел делопроизводства.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление Письма.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Передача результата административной процедуры осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на Письме, фиксация факта направления или выдачи Письма заявителю на карточке документа.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления заявителя в отдел делопроизводства об исправлении допущенных опечаток/ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - Заявление об исправлении опечаток/ошибок).

Заявление об исправлении опечаток/ошибок подается в КГИОП на личном приеме

в письменном виде, в свободной форме (с указанием адреса электронной почты, на который необходимо направить результат рассмотрения заявления об исправлении опечаток/ошибок) в отдел делопроизводства по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1.

3.4.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства обеспечивает регистрацию Заявления об исправлении опечаток/ошибок в ЕСЭДД и обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления об исправлении опечаток/ошибок уполномоченному лицу Управления.

Уполномоченное лицо Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений или Управления сохранения исторической среды определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих при поступлении Заявления об исправлении опечаток/ошибок в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку наличия/отсутствия оснований для внесения правок в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, обеспечивает подготовку проекта ответа Заявителю (далее - ответ), его подписание начальником Управления.

В течение одного рабочего дня с момента подписания ответа и исправления допущенных опечаток/ошибок подготовленный ответ с отредактированными документами передаются в отдел делопроизводства для регистрации подписанного ответа и направления Заявителю ответа.

Максимальный срок выполнения административных действий - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является уполномоченное лицо Управления историко-культурных ландшафтов и гидротехнических сооружений или Управления сохранения исторической среды.

3.4.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.5. Результат административной процедуры - направление заявителю письма об устранении выявленных опечаток и(или) ошибок с приложением исправленного результата предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в Заявлении об устранении опечаток/ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

в сети «Интернет» на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети

«Интернет» – kgiop.ru);

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений КГИОП (в дни и часы приема).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - являются проставление исходящего номера на письме, подготовленном согласно п. 3.4.2 и 3.4.5 настоящего Административного регламента, фиксация факта направления письма заявителю на карточке документа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.1. Начальник Управления осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов

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

4.1.2. Начальник Управления и работники Управления, 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, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Управления и работников Управления закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Управления несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

Начальник Управления ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; 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.

4.3. Ответственность должностных лиц КГИОП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица КГИОП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КГИОП, должностного лица КГИОП

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у 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;

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

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;

требование 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 направления 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 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.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 юридического лица 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. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

Наименование КГИОП, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего КГИОП, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 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.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в КГИОП.

Жалоба также может быть подана в Правительство Санкт-Петербурга или вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КГИОП.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя КГИОП подается в Правительство Санкт-Петербурга или вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность КГИОП.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

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).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kgiop.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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 трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в КГИОП.

Жалоба, поступившая в КГИОП, 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.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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 № 2 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.

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.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы КГИОП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по направлению 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) 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. 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.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте КГИОП и на Портале.

5.11. 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в КГИОП подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета государственному контролю,
использованию
и охране памятников истории
и культуры
по предоставлению государственной
услуги по согласованию раздела
проектной документации об обеспечении
сохранности объекта культурного
наследия или о проведении спасательных
археологических полевых работ или
проекта обеспечения сохранности
объекта культурного наследия либо
плана проведения спасательных
археологических полевых работ,
включающих оценку воздействия
проводимых работ на указанный объект
культурного наследия, при проведении
строительных и иных работ на земельном
участке, непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия (за исключением отдельных
объектов культурного наследия
федерального значения, перечень
которых утверждается Правительством
Российской Федерации)

от « ____ » _____ 202 ____ г. № _____

Председателю КГИОП
адрес

от: _____
(ФИО физического лица/индивидуального предпринимателя,
наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия

Прошу рассмотреть прилагаемую документацию и принять решение о согласовании или несогласовании документации по обеспечению сохранности объекта культурного наследия.

Приложение:

1. Раздел об обеспечении сохранности объектов культурного наследия/план проведения спасательных археологических полевых работ на ___ л.
2. Положительное заключение (акт) государственной историко-культурной экспертизы (на электронном носителе).¹

Способ получения результата государственной услуги:
(указать способ предоставления)

получить в КГИОП;

направить по почте: _____.

(Должность, если имеется)

(Подпись)

М.П.
(если имеется)

(Ф.И.О. полностью)

Линия отреза

**Расписка – уведомление
о принятии заявления о предоставлении государственной услуги о предоставлении
государственной услуги по согласованию об обеспечении сохранности объектов
культурного наследия
(выдается заявителю)**

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя отчество²)

(должность лица принявшего документы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ - когда требуется.

² - отчество указывается при наличии.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета государственному контролю,
использованию
и охране памятников истории
и культуры
по предоставлению государственной
услуги по согласованию раздела
проектной документации
об обеспечении сохранности объекта
культурного наследия или
о проведении спасательных
археологических полевых работ или
проекта обеспечения сохранности
объекта культурного наследия либо
плана проведения спасательных
археологических полевых работ,
включающих оценку воздействия
проводимых работ на указанный
объект культурного наследия, при
проведении строительных и иных
работ на земельном участке,
непосредственно связанном с
земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия (за исключением отдельных
объектов культурного наследия
федерального значения, перечень
которых утверждается Правительством
Российской Федерации)

(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 ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ
учреждения (организации)

“ ” 20 г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, рассмотревшего
жалобу)

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),
 должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника
 подведомственного ИОГВ учреждения (организации) (ФИО указанных лиц указывается
 при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
 (краткое содержание жалобы)

2. _____
 (доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе
 в рассмотрении жалобы – 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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета государственному контролю,
использованию
и охране памятников истории
и культуры
по предоставлению государственной
услуги по согласованию раздела
проектной документации об обеспечении
сохранности объекта культурного
наследия или о проведении спасательных
археологических полевых работ или
проекта обеспечения сохранности
объекта культурного наследия либо
плана проведения спасательных
археологических полевых работ,
включающих оценку воздействия
проводимых работ на указанный объект
культурного наследия, при проведении
строительных и иных работ на земельном
участке, непосредственно связанном
с земельным участком в границах
территории объекта культурного
наследия (за исключением отдельных
объектов культурного наследия
федерального значения, перечень
которых утверждается Правительством
Российской Федерации)

[На угловом бланке КГИОП]

ФИО:

АДРЕС:

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия, раздела проектной документации об обеспечении сохранности объекта культурного наследия или о проведении спасательных археологических полевых работ или проекта обеспечения сохранности объекта культурного наследия либо плана проведения спасательных археологических полевых работ, включающих оценку воздействия

проводимых работ на указанный объект культурного наследия, при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия (рег. № _____ от _____), сообщаем о согласовании/несогласовании раздела об обеспечении сохранности объектов культурного наследия.

Основание принятого решения:

(указывается мотивированное основание)

(наименование должности)

(подпись, ФИО)