



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд

01.07.2021

№ 169-р

**Об утверждении Административного регламента  
Комитета по государственному контролю, использованию  
и охране памятников истории и культуры по предоставлению  
государственной услуги по принятию решения  
об установке информационных надписей и обозначений  
на объектах культурного наследия регионального значения**

В соответствии с протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.06.2021 № 190,

1. Утвердить Административный регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по принятию решения об установке информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения согласно приложению к распоряжению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение КГИОП от 19.12.2012 № 10-137 «Об утверждении Административного регламента Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по принятию решений об установке информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения в соответствии с действующим законодательством, а также согласованию их содержания, оформления и мест установки»;

распоряжение КГИОП от 02.04.2013 № 10-140 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 19.12.2012 № 10-137»;

распоряжение КГИОП от 22.11.2013 № 10-592 «О внесении изменения в распоряжение КГИОП от 19.12.2012 № 10-137»;

распоряжение КГИОП от 16.09.2014 № 10-581 «О внесении изменений в Административный регламент КГИОП по предоставлению государственной услуги по принятию решений об установке информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения в соответствии с действующим законодательством, а также согласованию их содержания, оформления и мест установки, утвержденный распоряжением КГИОП от 19.12.2012 № 10-137»;

распоряжение КГИОП от 23.12.2015 № 10-618 «О внесении изменений в распоряжение КГИОП от 19.12.2012 № 10-137».

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

4. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем КГИОП.

Председатель КГИОП

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by several loops and a horizontal stroke at the end.

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 принятию решения об установке информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения**

**(Уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга –7800000010000011135)**

### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее – КГИОП) в сфере охраны объектов культурного наследия.

1.2. Заявителями (далее – заявитель) являются:

физические или юридические лица, которым региональный объект культурного наследия принадлежит на праве собственности, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора;

унитарное предприятие или учреждение (в случае, если региональный объект культурного наследия предоставлен на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарному предприятию или учреждению);

юридическое лицо (в случае, если региональный объект культурного наследия находится соответственно в федеральной собственности, государственной собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной собственности, не передан на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления унитарному предприятию или учреждению, а передан в безвозмездное пользование на основании гражданско-правового договора).

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» – [kgior.ru](http://kgior.ru));

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

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://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](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный портал);

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» – [kgior.ru](http://kgior.ru));

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

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 его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [kgior.ru](http://kgior.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: принимать решение об установке информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения.

Краткое наименование государственной услуги: принятие решения об установке информационных надписей и обозначений.

2.2. Государственная услуга предоставляется КГИОП.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр)».

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 решение КГИОП об установке информационной надписи, обозначения на объекте культурного наследия регионального значения согласно проекту.

Решение КГИОП выдается (направляется) заявителю в формате PDF, подписанном усиленной квалифицированной подписью должностного лица.

В случае принятия решения КГИОП об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется письмо КГИОП, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

по электронной почте.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней.

Срок, в течение которого осуществляется информирование заявителя о принятом решении при подаче запроса традиционным способом, - в течение 30 календарных дней после получения заявления и проекта информационной надписи (обозначения) на объекте культурного наследия регионального значения.

Срок направления заявителю результата предоставления государственной услуги –

1 календарный день.

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 настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации (военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (в случае подачи заявления иностранным гражданином);

документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации (документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство удостоверение беженца; иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации») (в случае подачи заявления лицом без гражданства в Российской Федерации);

проект информационной надписи (обозначения) на объекте культурного наследия регионального значения (далее – проект) в электронном виде в формате (PDF) на электронном носителе.

При обращении представителя дополнительно представляется один из документов,

подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя:

нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие права действовать от имени заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (для физических лиц);

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

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, 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:

свидетельство о праве собственности, договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные документы, подтверждающие право заявителя в отношении объекта, при их наличии в информационных системах Росреестра.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для

отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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.

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.

Максимальный срок ожидания в КГИОП в очереди при подаче 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, в том числе в электронной форме.

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, при личном обращении заявителя (представителя) в КГИОП, направлении по почте в адрес КГИОП.

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.

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 производству 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 – 1.

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 в КГИОП.

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, в том числе особенности выполнения административных процедур  
(действий) в электронной форме**

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

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

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения об установке (отказе в установке) информационной надписи, обозначения на объектах культурного наследия регионального значения;

передача (направление) заявителю письма об установке (отказе в установке) информационной надписи, обозначения на объектах культурного наследия регионального значения;

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.

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 календарный день.

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

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

3.1.5. Результат административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера в 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:

в сети «Интернет» на официальном сайте КГИОП (домениное имя сайта в сети «Интернет» – [kgior.ru](http://kgior.ru));

при личном обращении на прием к специалистам структурных подразделений

КГИОП (в дни и часы приема).

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, начальнику Управления по охране и использованию объектов культурного наследия либо Управления историко-культурных ландшафтов 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 ЕСЭДД.

### **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в абзаце втором пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо отдела делопроизводства в течение одного календарного дня со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственный запрос в Росреестр о представлении свидетельства о праве собственности, договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иных документов, подтверждающих статус заявителя.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге

государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – ЭКДЛ) и иным способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ, дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте либо дата почтового отправления – в случае направления межведомственного запроса по почте.

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

Максимальный срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос – три рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – четыре рабочих дня после приема Заявления в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

в сети «Интернет» на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [kgiop.ru](http://kgiop.ru));

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

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

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос,



направленных в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента по электронной почте и иными способами, не противоречащими законодательству, в ЭКДЛ, приобщение ответов на межведомственные запросы к комплекту документов, представленных заявителем.

### **3.3. Принятие решения об установке (отказе в установке) информационной надписи, обозначения на объектах культурного наследия регионального значения**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления и проекта начальнику Управления.

3.3.2. Начальник Управления направляет Заявление в соответствующий отдел Управления. Начальник соответствующего отдела Управления определяет исполнителя из числа подчиненных государственных гражданских служащих (далее – Уполномоченное лицо Управления).

Уполномоченное лицо Управления по охране и использованию объектов культурного наследия совершает следующие действия:

рассматривает проект на предмет:

соответствия содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

соблюдения положений, установленных содержанием информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиями к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

утвержденному предмету охраны объекта культурного наследия;

подготавливает проект письма о согласовании проекта и подлежащий утверждению проект для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) либо проект письма об отказе в согласовании проекта;

передает проект письма о согласовании проекта и подлежащий утверждению

проект для подписания усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) либо проект письма об отказе в согласовании проекта Начальнику Управления для подписания;

обеспечивает передачу подписанного начальником Управления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF), либо письмо об отказе в согласовании проекта в отдел делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - двадцать календарных дней со дня поступления заявления начальнику Управления.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо Управления.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

соответствие содержания проекта данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

соответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

соответствие утвержденному предмету охраны объекта культурного наследия.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является письмо о согласовании проекта и проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа, либо письмо об отказе в согласовании проекта.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

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

«Интернет» – kgior.ru);

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

Передача результата административной процедуры осуществляется посредством передачи подписанного начальником Управления письма о согласовании проекта и утвержденного проекта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF), либо письма об отказе в согласовании проекта в отдел делопроизводства.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF);

письмо об отказе в согласовании проекта.

#### **3.4. Передача (направление) заявителю письма об установке (отказе в установке) информационной надписи, обозначения на объектах культурного наследия регионального значения**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел делопроизводства письма о согласовании проекта и утвержденного проекта, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) или письма об отказе в согласовании проекта.

3.4.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства:

регистрирует письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) или письмо об отказе в согласовании проекта;

направляет заявителю по электронной почте письмо о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) или письмо об отказе в согласовании проекта;

направляет второй экземпляр письма о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) или письма об отказе в согласовании проекта 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 – три календарных дня.

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

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в отдел письма о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) или письма об отказе в согласовании проекта.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление письма о согласовании проекта и утвержденный проект, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в формате документа (PDF) или письма об отказе в согласовании проекта.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется:

в сети «Интернет» на официальном сайте КГИОП (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [kgior.ru](http://kgior.ru));

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

Передача результата административной процедуры осуществляется путем его направления по электронной почте.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются проставление исходящего номера на письме о согласовании проекта или письме об отказе в согласовании, фиксация факта направления письма заявителю на карточке документа.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. 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 отдел делопроизводства по адресу: Санкт-Петербург, пл. Ломоносова, д. 1

3.5.2. 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 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.

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

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

3.5.5. 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](http://kgiop.ru));

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

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - являются проставление исходящего номера на письме, подготовленном согласно п. 3.5.2 и 3.5.5 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;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица КГИОП, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица КГИОП, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности 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.

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».

## **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 документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления 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 при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.



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 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 в МФЦ – 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.

## 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» – [kgior.ru](http://kgior.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.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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.

#### 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.

#### 5.7. 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 принятию решения об установке  
информационных надписей и обозначений  
на объектах культурного наследия  
регионального значения

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Председателю КГИОП  
адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установке информационной надписи (обозначения) на объекте культурного**  
**наследия регионального значения**

Прошу разрешить установку информационной надписи (обозначения) на объекте культурного наследия регионального значения согласно прилагаемому проекту.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечисление прилагаемых документов)

Результат государственной услуги направить по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(электронная почта заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
Комитета государственному контролю,  
использованию  
и охране памятников истории и  
культуры  
по предоставлению государственной  
услуги  
по принятию решения об установке  
информационных надписей и  
обозначений на объектах культурного  
наследия регионального значения

(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), МФЦ, работника МФЦ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника МФЦ,  
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), МФЦ, работника МФЦ (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)