



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

16.11.2018

№ 465-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по государственному контролю, использованию
и охране памятников истории и культуры
по предоставлению государственной услуги
по выдаче заключений в соответствии
с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7
«О границах объединенных зон охраны объектов культурного
наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
режимах использования земель и требованиях
к градостроительным регламентам в границах указанных зон»**

В соответствии с протоколом Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 08.11.2018 № 117,

1. Утвердить Административный регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон» согласно приложению к распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение КГИОП от 06.08.2015 № 10-336 «Об утверждении Административного регламента Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры по предоставлению государственной услуги по выдаче заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга «О границах зон охраны объектов культурного наследия на территории Санкт-Петербурга и режимах использования земель в границах указанных зон и о внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О Генеральном плане Санкт-Петербурга и границах зон охраны объектов культурного наследия на территории Санкт-Петербурга».

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

Председатель КГИОП

С.В.Макаров

Утвержден распоряжением КГИОП

от 16.11.2018 № 465-р

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 выдаче заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон» (Уникальный реестровый номер в соответствии с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга – 7800000010000059622)

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 в сфере охраны памятников.

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

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, обладающие зданием, сооружением, земельным участком или иным объектом, в отношении которого планируется проведение работ, на вещном или обязательственном праве, либо государственный заказчик соответствующих работ, либо лицо, заключившее государственный контракт на подготовку проектной документации (эскизного проекта, обосновывающей документации) (далее - Заявители), а также уполномоченные в установленном порядке их представители.

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

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица:

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

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

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

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

график работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам и в предпраздничные дни - до 17.00), обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, приемные дни и часы: среда и пятница, с 09.30 до 13.00;

телефон – (812) 314-43-03; факс – 710-42-45

официальный сайт КГИОП – www.kgiop.ru;

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

Структурные подразделения КГИОП:

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

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

телефон (812) 571-64-31;

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

дни и часы выдачи результата предоставления государственной услуги: среда,

пятница, с 09.30 до 13.00.

Отдел зон охраны пригородных районов Управления зон охраны объектов культурного наследия КГИОП:

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

телефон (812) 710-47-59;

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

Отдел зон охраны центральных районов Управления зон охраны объектов культурного наследия КГИОП:

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

телефон (812) 571-98-06;

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

Отдел зон охраны периферийных районов Управления зон охраны объектов культурного наследия КГИОП:

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

телефон (812) 417-43-18;

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

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

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

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

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

в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме (www.gu.spb.ru) (далее – Портал);

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах в помещениях КГИОП размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень структурных подразделений КГИОП, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

адреса структурных подразделений КГИОП, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий Заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон».

Краткое наименование государственной услуги: выдача заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7.

2.2. Государственная услуга предоставляется КГИОП.

Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом государственной услуги является выдача заключения в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 (далее – заключение).

2.3.1. Заключение для объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных в исторически сложившихся центральных районах Санкт-Петербурга о соответствии (положительные заключения) либо несоответствии режимам использования земель в границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных в исторически сложившихся центральных районах Санкт-Петербурга (далее - режим использования земель):

применения специальных мер, направленных на сохранение и восстановление (регенерацию) историко-градостроительной и(или) природной среды объекта культурного наследия посредством восстановления исторических зданий;

локальных изменений архитектурного решения лицевых фасадов исторических зданий, а также восстановленных объектов исторической застройки;

изменения дворовых фасадов исторических зданий, а также восстановленных объектов исторической застройки;

восстановления утраченных элементов исторического архитектурного решения исторических зданий, а также восстановленных объектов исторической застройки;

строительства, реконструкции зданий, строений, сооружений в случаях, допускаемых режимами использования земель;

размещения объектов инженерной инфраструктуры при условии обеспечения сохранности примыкающих объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия и исторических зданий;

установки временных строений, сооружений на срок проведения публичных мероприятий;

размещения отдельно стоящих рекламных и информационных конструкций в границах композиционно завершенных пространств;

размещения рекламных и информационных конструкций на лицевых фасадах исторических зданий и восстановленных объектов исторической застройки;

установки в границах композиционно завершенных пространств малых архитектурных форм стационарного размещения, опор освещения, опор дорожных знаков;

работ по ремонту, замене и(или) восстановлению мощения в границах композиционно завершенных пространств;

работ по изменению исторической системы озеленения и благоустройства, сформировавшегося до 1917 года включительно, в границах композиционно завершенных пространств;

восстановления исторических ограждений.

2.3.2. Заключение для объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных за пределами исторически сложившихся центральных районов Санкт-Петербурга, - о соответствии (положительные заключения) либо несоответствии режиму использования земель:

сохранения и восстановления (регенерации) историко-градостроительной и(или) природной среды объекта культурного наследия (восстановление, воссоздание, восполнение частично или полностью утраченных элементов и(или) характеристик историко-градостроительной и(или) природной среды);

работ по сохранению и восстановлению (регенерации) природной среды объекта (объектов) культурного наследия;

локальных изменений архитектурного решения лицевых фасадов исторических зданий, а также восстановленных объектов исторической застройки;

локальных изменений архитектурного решения лицевых фасадов исторических зданий, формирующих уличный фронт, и восстановленных объектов исторической застройки, формирующих уличный фронт;

восстановления утраченных элементов исторического архитектурного решения исторических зданий, а также восстановленных объектов исторической застройки;

восстановления утраченных элементов исторического архитектурного решения исторических зданий, формирующих уличный фронт, и восстановленных объектов исторической застройки, формирующих уличный фронт;

строительства, реконструкции зданий, строений и сооружений в случаях, допускаемых режимами использования земель;

строительства, реконструкции зданий, строений и сооружений в случаях, установленных режимом использования земель в границах единой зоны регулирования застройки и хозяйственной деятельности, за исключением случаев строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов;

размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур при условии обеспечения сохранности примыкающих объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, исторических зданий;

размещения рекламных и информационных конструкций на лицевых фасадах исторических зданий, а также восстановленных объектов исторической застройки;

размещения дорог местного значения, основных проездов, сетей инженерно-технического обеспечения при условии сохранения вида охраняемого ландшафта, обеспечения сохранности примыкающих объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, исторических зданий и ценных элементов планировочной и ландшафтно-композиционной структуры;

установки временных строений, сооружений на срок проведения публичных мероприятий;

проведения работ по стабилизации рельефа и береговых линий, выполнения противоэрозионных и берегозащитных мероприятий;

проведения необходимых мелиоративных работ, выполнения мер по восстановлению и поддержанию водного режима водных объектов.

Форма результата: заключение на бумажном носителе или в электронном виде.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги – четырнадцать рабочих дней.

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

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1264 «О Порядке подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.08.2016 № 706 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система строительного комплекса Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

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

2.6.2. Эскизный проект, историческая справка, опорный план, фотофиксация, техническое заключение, визуализация - в случае, указанном в абзаце втором пункта 2.3.1 административного регламента.

2.6.3. Эскизный проект, историческая справка, фотофиксация - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 2.3.1 административного регламента

2.6.4. Эскизный проект, историческая справка, опорный план, фотофиксация – в случаях, указанных в абзацах четвертом – шестом пункта 2.3.1 административного регламента

2.6.5. Эскизный проект, визуализация - в случае, указанном в абзаце одиннадцатом пункта 2.3.1 административного регламента.

2.6.6. Эскизный проект, историческая справка, опорный план, фотофиксация, визуализация - в случаях, указанных в абзацах двенадцатом и тринадцатом пункта 2.3.1 административного регламента.

2.6.7. Эскизный проект - в случае, указанном в абзаце седьмом пункта 2.3.1 административного регламента.

2.6.8. Эскиз - в случаях, указанных в абзацах восьмом и десятом пункта 2.3.1 административного регламента.

2.6.9. Эскиз, визуализация - в случаях, указанных в абзацах девятом и четырнадцатом пункта 2.3.1 административного регламента.

2.6.10. Эскизный проект, историческая справка, опорный план, фотофиксация, визуализация - в случаях, указанных в абзацах втором - четвертом пункта 2.3.2 административного регламента.

2.6.11. Эскизный проект, историческая справка, опорный план, фотофиксация, техническое заключение - в случаях, указанных в абзацах пятом и шестом пункта 2.3.2 административного регламента

2.6.12. Эскизный проект, историческая справка, опорный план, фотофиксация, техническое заключение, визуализация – в случаях, указанных в абзацах седьмом - девятом пункта 2.3.2 административного регламента.

2.6.13. Эскизный проект, фотофиксация – в случае, указанном в абзаце десятом пункта 2.3.2 административного регламента.

2.6.14. Эскиз, фотофиксация - в случаях, указанных в абзацах одиннадцатом и тринадцатом пункта 2.3.2 административного регламента.

2.6.15. Эскизный проект, ландшафтные изыскания и фотофиксация - в случае, указанном в абзаце двенадцатом пункта 2.3.2 административного регламента.

2.6.16. Эскизный проект, инженерные изыскания и фотофиксация - в случаях, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом пункта 2.3.2 административного регламента.

В КГИОП представляется также электронный образ документов, указанных в пунктах 2.6.2 – 2.6.16 административного регламента, в формате PDF в соответствии с

п. 3.1 Порядка подготовки заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон», утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2014 № 1264.

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

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

2.6.19. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

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

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

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

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

услуг, и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о праве собственности, договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, государственного заказа при их наличии в информационных системах Росреестра.

Сведения запрашиваются КГИОП посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (сервиса предоставления услуг Росреестра в электронном виде) или информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (<http://rosreestr.ru>).

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

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

2.7.1. Должностным лицам КГИОП запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.7.2. Требования к документам для предоставления государственной услуги:

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

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

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

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица,

не являющегося заявителем, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем;

непредставление документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Несоответствие представленных документов принципу научной обоснованности, достоверности, объективности, законности и полноты информации;

2.9.2 Несоответствие представленных документов презумпции сохранности при любой намечаемой хозяйственной деятельности объектов (выявленных объектов) культурного наследия, исторических зданий, восстановленных объектов исторической застройки, сооружений, ценных элементов планировочной и ландшафтно-композиционной структур, установленных Законом Санкт-Петербурга; внешнего облика, архитектурного решения и стилистических характеристик исторических зданий, сооружений; исторической (историко-градостроительной) среды, а также ландшафтообразующей и средообразующей растительности, расположенной в границах объединенных зон охраняемого природного ландшафта.

2.9.3. Наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено посредством Портала (www.gu.spb.ru) и интегрированной с Порталом ЕССК.

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

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

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

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью

изменения фактуры наземного покрытия.

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

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

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

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

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

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

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

кресел-колясок.

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

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

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

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

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

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги Заявителю: непосредственно при посещении КГИОП;

по почте;

в электронной форме посредством Портала (www.gu.spb.ru) и интегрированной

с Порталом ЕССК;

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

Информирование заявителя осуществляется при проведении всех административных процедур.

2.16.5. Способы информирования Заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

по телефону;

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

через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

2.16.6. Количество документов (информации), необходимых для предоставления Заявителем в целях получения государственной услуги, - от 6 до 11.

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

2.16.8. Количество документов (сведений), которые КГИОП запрашиваются без участия Заявителей, - 4.

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

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги – четырнадцать рабочих дней.

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

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

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

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

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Для обеспечения возможности подачи через Портал, а также ЕССК электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК, используя простую электронную подпись;

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

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

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

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

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

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

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

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

открывает форму электронного заявления на Портале и интегрированной с Порталом ЕССК (далее - форма электронного заявления);

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

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

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

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

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

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, подписывается (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

получает на Портале в «Личном кабинете», а также в «Кабинете заявителя» в ЕССК и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в ЕССК), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Получение заявителем результата государственной услуги заявителем в электронном виде.

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

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или в «Кабинете заявителя» в ЕССК может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала и интегрированной с

Порталом ЕССК не реже одного раза в рабочий день;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении государственной услуги или возврате документов); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде

скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

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

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

прием и регистрация заявления о выдаче заключения;

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

подготовка проекта заключения;

выдача результата государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче заключения

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче заключения (далее – Заявление) в отдел делопроизводства с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть представлено в Комитет Заявителем или его представителем лично, направлено по почте в адрес Комитета, направлено через Портал и интегрированную с Порталом ЕССК.

3.1.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства осуществляет следующие административные действия:

определяет предмет Заявления. Максимальный срок выполнения - 5 минут;

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

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

Максимальная продолжительность выполнения указанных действий - день

поступления и регистрации Заявления.

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

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

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

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте КГИОП и(или) путем сообщения Заявителю или его представителю регистрационного номера, присвоенного Заявлению, а также через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК;

Передача результата административной процедуры осуществляется путем направления Заявления, зарегистрированного отделом делопроизводства, начальнику Управления зон охраны объектов культурного наследия.

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

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

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

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо отдела делопроизводства в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, подготавливает и направляет межведомственный запрос в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Санкт-Петербургу о представлении свидетельства о праве собственности, договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, государственного заказа.

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 может осуществляться следующими способами:

посредством ЕССК;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - семь календарных дней после приема Заявления в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является начальник 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 посредством:

- размещения соответствующей информации на сайте Комитета;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

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

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

3.3. Подготовка проекта заключения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление Заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия (далее – Документация), начальнику Управления зон охраны объектов культурного наследия.

3.3.2. Начальник Управления передает Документацию в соответствующее подразделение Управления зон охраны объектов культурного наследия КГИОП (далее - подразделение КГИОП) с письменным указанием рассмотреть заявление.

Должностное лицо подразделения КГИОП по указанию его руководителя в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и приложений к нему подготавливает проект заключения КГИОП в соответствии с пунктами 2.3.1 и 2.3.2 Административного регламента;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо соответствующего отдела Управления зон охраны объектов культурного наследия.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является:

поступление в отдел Документации, зарегистрированной в отделе делопроизводства;

факт наличия или отсутствия обстоятельств, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2, 2.9 Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный проект заключения.

Информирование Заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте Комитета, по телефону, через «Личный кабинет» на Портале, через «Кабинет заявителя» в ЕССК.

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

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный проект заключения в 2 экземплярах.

3.4. Выдача результата государственной услуги

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

3.4.2. Уполномоченное лицо отдела делопроизводства:

регистрирует заключение;

предоставляет Заявителю или его представителю один экземпляр заключения;

направляет второй экземпляр заключения;
ставит отметку «Предоставлено» в карточке документа.

В случае предоставления государственной услуги в электронном виде уполномоченное лицо размещает заключение в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

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 делопроизводства проекта заключения в 2 экземплярах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заключения в одном экземпляре.

О результате административной процедуры Заявители информируются посредством вручения заключения Заявителю или его представителю либо направления Заявителю по почте.

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

размещение заключение в виде электронного документа в «Кабинете исполнителя» в ЕССК для последующего размещения в «Личном кабинете» на Портале, в «Кабинете заявителя» в ЕССК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета

в ходе рассмотрения жалоб граждан на действия ответственных лиц.

4.2. Председатель КГИОП осуществляет контроль за:

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

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

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

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредоставление информации на межведомственные запросы.

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

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

обжалования.

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

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

Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) КГИОП, должностными лицами КГИОП, государственными гражданскими служащими КГИОП в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя представления документов, информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

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

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

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

отказ КГИОП, должностного лица КГИОП, государственного гражданского служащего КГИОП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта КГИОП, федерального Портала либо Портала), в КГИОП, МФЦ.

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

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

по почте;

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

при личном приеме заявителя в КГИОП (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.2. При подаче жалобы:

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

5.2.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.3 Рассмотрение жалоб:

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

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее

регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КГИОП, должностного лица КГИОП либо государственного гражданского служащего КГИОП, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

В случае обжалования отказа КГИОП в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.7. 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 № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом КГИОП, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица КГИОП.

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

5.11. КГИОП отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

5.13. 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.

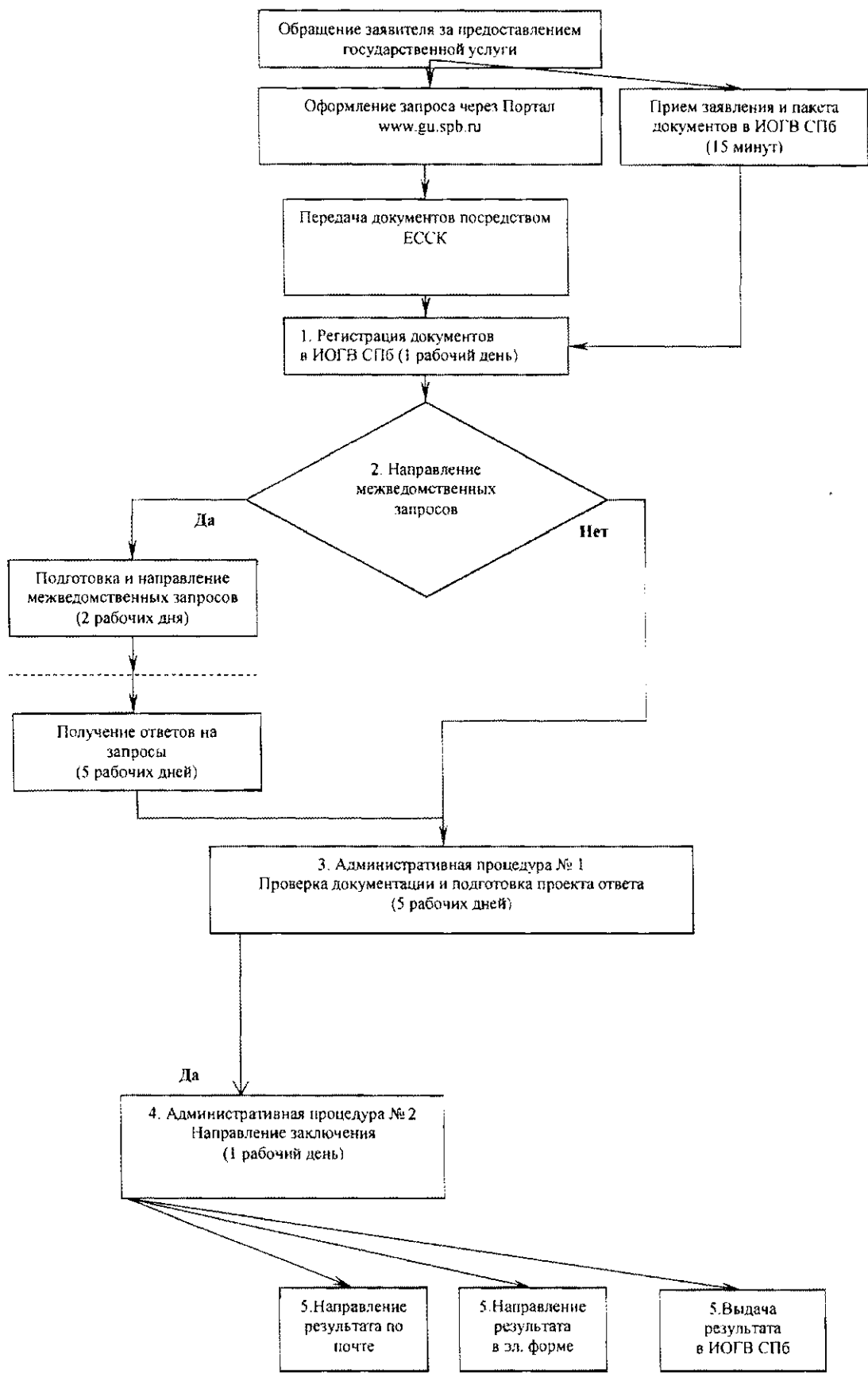
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) КГИОП, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

5.15. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
Комитета по государственному контролю,
использованию и охране памятников истории
и культуры по предоставлению
государственной услуги по выдаче
заключений в соответствии с требованиями
Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008
№ 820-7 «О границах объединенных зон
охраны объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Санкт-Петербурга, режимах использования
земель и требованиях к градостроительным
регламентам в границах указанных зон»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
по выдаче заключений в соответствии с требованиями
Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7
«О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия,
расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования
земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон»



Приложение № 2
к административному регламенту Комитета по
государственному контролю, использованию и
охране памятников истории и культуры по
предоставлению государственной услуги по выдаче
заклучений в соответствии с требованиями Закона
Санкт Петербурга от 24.12.2008
№ 820-7 «О границах объединенных зон охраны
объектов культурного наследия, расположенных на
территории Санкт-Петербурга, режимах
использования земель и требованиях к
градостроительным регламентам в границах
указанных зон»

Заявление от физических лиц

Рег. № ____ от __ Специалист

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

(наименование документа)	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	
(наименование документа)	
Серия _____	Номер _____
Кем выдан _____	
Дата выдачи _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон» в отношении объекта:

Способ получения результата:

- Лично на приеме в КГИОП.
- По почте
- В электронной форме.

Дата _____

Подпись заявителя _____
/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту Комитета по
государственному контролю, использованию и
охране памятников истории и культуры по
предоставлению государственной услуги по выдаче
заключений в соответствии с требованиями Закона
Санкт Петербурга от 24.12.2008

№ 820-7 «О границах объединенных зон охраны
объектов культурного наследия, расположенных на
территории Санкт-Петербурга, режимах
использования земель и требованиях к
градостроительным регламентам в границах
указанных зон»

Заявление от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Рег. № _____ от ____
Специалист _____

В КГИОП
От _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ОГРН _____
ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:

Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в
налоговом органе:

Серия _____ Номер _____

Юридический адрес:

индекс

Фактический адрес:

индекс

Телефон(факс)

E-mail

От

(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан

Дата выдачи

Адрес регистрации:

индекс

Адрес фактического проживания:

индекс

ОГРН _____

ИНН _____

Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП:

Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в
налоговом органе:

Серия _____ Номер _____

Номер телефона _____

E-mail

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче заключений в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7 «О границах объединенных зон охраны объектов культурного наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга, режимах использования земель и требованиях к градостроительным регламентам в границах указанных зон» в отношении объекта:

Дата _____

Подпись заявителя _____
/ _____ /
(расшифровка подписи)

Способ получения результата:

- Лично на приеме в КГИОП.
- По почте
- В электронной форме.

Приложение № 4
к административному регламенту Комитета
по государственному контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры по предоставлению
государственной услуги по выдаче заключений в соответствии с
требованиями Закона Санкт-Петербурга от 24.12.2008 № 820-7
«О границах объединенных зон охраны объектов культурного
наследия, расположенных на территории Санкт-Петербурга,
режимах использования земель и требованиях к
градостроительным регламентам в границах указанных зон»

В КГИОП

от _____
(ФИО)

должность _____

_____ (для юридических лиц)

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

Тел.: _____

Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку
своих персональных данных

Я, _____

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

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

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

_____ (указывается наименование государственной услуги)

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 5
к административному регламенту
Комитета по государственному
контролю, использованию и охране
памятников истории и культуры по
предоставлению государственной
услуги по выдаче заключений в
соответствии с требованиями Закона
Санкт Петербурга от 24.12.2008
№ 820-7 «О границах объединенных
зон охраны объектов культурного
наследия, расположенных на
территории Санкт-Петербурга,
режимах использования земель и
требованиях к градостроительным
регламентам в границах указанных
зон»

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

АКТ № 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

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

“ ___ ” _____ 20__ г.

_____ (место составления акта)

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

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

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

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

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

(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)