

УТВЕРЖДЕН
приказом
Комитета по культуре
Ленинградской области
от 25.02.2013 N 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЙ И РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета по культуре Ленинградской области
от 02.06.2014 [N 01-03/14-37](#), от 11.12.2014 [N 01-03/14-116](#),
от 16.12.2015 [N 01-03/15-66](#))

1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области" (далее - государственная услуга).

Под работами по сохранению объекта культурного наследия в целях настоящего Административного регламента понимаются ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация, ремонт, реставрация (включая воссоздание утраченного объекта культурного наследия), приспособление для современного использования (включая реконструкцию без изменения особенностей, составляющих предмет охраны объекта культурного наследия), а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор.

2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет по культуре Ленинградской области (далее - Орган охраны).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (далее - Департамент).

В Департаменте государственная услуга предоставляется должностными лицами - сотрудниками отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия Департамента.

Вышеназванные должностные лица оформляют документы по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия в соответствующих муниципальных районах Ленинградской области, закрепленных за сотрудниками Департамента распоряжением по комитету.

3. Информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора

Место нахождения Комитета:

198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева, д. 34.

Место нахождения Департамента:

191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, 3.

Адрес электронной почты: depgos.ohram@lenreg.ru.

Часы работы Органа охраны:

Дни недели, время работы Органа охраны	
День недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 13.48

Приемный день для заявителей - вторник, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.

Справочные телефоны специалистов, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги:

Специалист, ответственный за информирование	Телефон
Специалист Департамента	576-41-77

Электронный адрес Комитета: kult_lo@lenreg.ru.

Электронный адрес Департамента: depgos.ohgram@lenreg.ru.

Информация о деятельности Органа охраны размещена на странице официального Web-сервера органов государственной власти Ленинградской области: (<http://www.lenobl.ru/>).

4. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора

В предоставлении государственной услуги, помимо Органа охраны, участвуют Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации и Министерство культуры Российской Федерации.

Информация о местах нахождения, графике работы данных органов исполнительной власти (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-информатора, размещена на их официальных сайтах в сети Интернет.

5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Комитет.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

(абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

[Информация](#) о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении N 12 к настоящему административному регламенту.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Портал государственных услуг Ленинградской области, официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об органах исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/culture>.

7. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг (функций) Ленинградской области

(в ред. Приказа комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена: устно, письменно, по справочному телефону, по электронной почте, по адресам и телефонам, указанным в настоящем административном регламенте, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в [приложении N 12](#) к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 3 - 7 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

(в ред. Приказа комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Текстовая информация, указанная в [пунктах 3 - 7 раздела 1](#) настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.

9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

В качестве Заявителей при предоставлении государственной услуги могут выступать физические или юридические лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Полномочия представителя удостоверяются доверенностью, оформленной в соответствии с нормами действующего законодательства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области" (далее - государственная услуга).

2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет по культуре Ленинградской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия;

предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание или разрешение);

предоставление заверенной копии задания или разрешения.

4. Срок предоставления государственной услуги

выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Органе охраны;

выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны;

выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным **кодексом** Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5533; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29,

ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446);

2) Федеральным **законом** от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4563; N 45, ст. 6331; N 47, ст. 6606; N 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026);

3) Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061);

4) Федеральным **законом** от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 30.07.2012, N 31, ст. 4322, "Российская газета", N 172, 30.07.2012);

5) **Указом** Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. N 155 "Вопросы Министерства культуры Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 7, ст. 938; 2012, N 22, ст. 2754);

6) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3812; 2011, N 22, ст. 3173);

7) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 8, ст. 744; 2009, N 21, ст. 2576; N 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, N 16, ст. 1920; N 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, N 8, ст. 1118; 2012, N 27, ст. 3738);

8) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274; N 49 (ч. V), ст. 7284);

9) **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908);

10) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503; N 49 (ч. V), ст. 7284);

11) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и(или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

12) [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. N 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации", зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 13 февраля 2012 г. N 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 12);

13) [приказом](#) Минкультуры России от 30.07.2012 N 811 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия", зарегистрирован в Минюсте России 11.10.2012 N 25658 ("Российская газета", N 245, 24.10.2012);

КонсультантПлюс: примечание.

[Закон](#) Ленинградской области от 23.08.2006 N 105-оз утратил силу в связи с принятием [Закона](#) Ленинградской области от 25.12.2015 N 140-оз, [статьей 4](#) которого определены полномочия уполномоченного органа по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия.

14) Областным [законом](#) Ленинградской области N 105-оз от 23 августа 2006 года "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 63, 04.10.2006);

15) [постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 31, 27.06.2006);

16) [постановлением](#) Правительства Ленинградской области N 20 от 13 февраля 2008 года "Об утверждении положения о комитете по культуре Ленинградской области" ("Вестник Правительства Ленинградской области", N 3, 26.03.2008).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

6. Для предоставления государственной услуги в Орган охраны представляются следующие пакеты документов:

6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (Приложение N 3 (не приводится) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение N 4 (не приводится) к Регламенту), подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение N 5 (не приводится) к Регламенту), с указанием состава работ и мероприятий, с конкретными наименованиями участков объекта культурного наследия, на которых проводятся работы, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (для юридического лица), в 1 экземпляре;

5) акт историко-культурной экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

В случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия дополнительно представляются следующие документы:

б) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах.

В случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, дополнительно представляются следующие документы:

7) материалы, содержащиеся в проектной документации, подлинник, в 1 экземпляре:

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 1 экземпляре.

6.3. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение N 6 (не приводится) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение N 4 к Регламенту), составленный не ранее чем за 3 месяца до обращения за возобновлением действия разрешения, подписанный уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (на проведение противоаварийных работ);

3) проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

4) материалы, подтверждающие устранение замечаний, повлекших приостановление работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре.

6.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение N 7 (не приводится) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

6.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение N 8 (не приводится) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

При предоставлении государственной услуги Заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги), а именно:

1) Копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия.

2) Действующую лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (при наличии также действующих сертификатов), содержащую указание на работы, подлежащие выполнению на основании истребуемого.

8. Право Заявителя представить документы, указанные в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Орган охраны указанные в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления Заявителем указанных в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Административного регламента документов по собственной инициативе Орган охраны получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Непредставление Заявителем указанных в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в [пункте 6 раздела 2](#) Регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Причины приостановления предоставления государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги Органа охраны либо его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредоставление документов, перечисленных в [пункте 6 раздела 2](#) Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, перечисленных в [пункте 6 раздела 2](#) Регламента;

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и(или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

5) ликвидация юридического лица - заявителя;

6) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Орган охраны направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений

нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

Государственная услуга является бесплатной для Заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) комитета по культуре Ленинградской области от 11.12.2014 N 01-03/14-116)

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении - 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

15. 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 государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

15.2. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

15.3. Вход в здание (помещение) и выход из МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

15.4. Характеристики помещений МФЦ для приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

15.6. Места ожидания и места для информирования в МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

15.7. Места для проведения личного приема Заявителей в помещении МФЦ оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

16.1. Показатели доступности государственной услуги:

равные права и возможности при получении государственной услуги для Заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, либо ПГУ ЛО;

обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить результат посредством МФЦ;

16.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
удовлетворенность Заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

осуществление не более одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронном виде

(в ред. Приказа комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ") при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

17.1.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

17.1.2. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи Заявителю:

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

17.2.1. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО Заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

17.2.2. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ и ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган исполнительной власти;
- без личной явки на прием в орган исполнительной власти.

17.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в орган исполнительной власти Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

17.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в орган исполнительной власти посредством функционала ЕПГУ.

17.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган исполнительной власти - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган исполнительной власти - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган исполнительной власти посредством функционала ПГУ ЛО.

17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

17.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если Заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа исполнительной власти выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа исполнительной власти, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении Заявителя.

17.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если Заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ специалист органа исполнительной власти выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа исполнительной власти, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа исполнительной власти, в который необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые

необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем специалист органа исполнительной власти, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если Заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа исполнительной власти, ведущий прием, отмечает факт явки Заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием Заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Уполномоченное должностное лицо Комитета уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении Заявителя.

17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные Заявителем электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки Заявителя в орган исполнительной власти с представлением документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в [пункте 6](#) настоящего административного регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - сопутствующие услуги) и сведения о документах, выдаваемых в результате их оказания

Сопутствующими услугами являются:

- выдача технического отчета о состоянии объекта культурного наследия;
- разработка лицензированной организацией проектной либо научно-проектной документации;
- проведение историко-культурной экспертизы научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

2. Наименований организаций, оказывающих сопутствующие услуги, информация о местах их нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты либо способы получения такой информации

Информация об организациях, оказывающих сопутствующие услуги, указанные в [пункте 1 раздела 3](#) настоящего Административного регламента, размещена в сети Интернет на сайте Министерства Культуры РФ: mkrf.ru:

в разделе "Деятельность" > "Лицензирование",

в разделе "Департаменты" > "Департамент контроля, надзора и лицензирования в сфере объектов культурного наследия" > "Аттестация экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизе".

3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги, в сети Интернет, содержащие информацию о сопутствующих услугах.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области указан в [пункте 6 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

Орган охраны не располагает информацией об адресах официальных сайтов организаций, оказывающих сопутствующие услуги.

4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе оказания сопутствующих услуг, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

Информацию по вопросам оказания сопутствующих услуг, включая информацию о ходе предоставления сопутствующих услуг, Заявители получают в организациях, оказывающих сопутствующие услуги.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания каждой из сопутствующих услуг, подлежащих представлению Заявителем

Законодательство не содержит требований к документам, подлежащим представлению Заявителем для оказания сопутствующих услуг, предусмотренных настоящим Регламентом.

Перечень таких документов определяется Заявителями и организациями, оказывающими сопутствующие услуги, при заключении гражданско-правового договора.

6. Основания, размер и порядок взимания платы за оказание сопутствующих услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок определения оплаты историко-культурной экспертизы утвержден приказом комитета по культуре Ленинградской области от 29.11.2011 N 37.

Основания, размер и порядок взимания платы за оказание остальных сопутствующих услуг законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Оплата за выполнение конкретной сопутствующей услуги определяется Заявителями и организациями, оказывающими сопутствующие услуги, при заключении гражданско-правового договора, с учетом объема подлежащих выполнению работ и их сложности.

7. Порядок размещения указанной в **пунктах 1 - 6** настоящего раздела информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую государственную услугу, в сети Интернет

Порядок размещения информации об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на стендах в местах предоставления государственной услуги, для предоставления которой необходимо получение сопутствующих услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих соответствующую государственную услугу, в сети Интернет, установлен **пунктом 8 раздела 1** настоящего Регламента.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

(в ред. **Приказа** комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения или о приостановлении предоставления государственной услуги;

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

5) прекращение или приостановление действия разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

4.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [разделе 2](#) настоящего административного регламента.

Специалист Комитета осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление и приложенные документы;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

- передает один экземпляр заявления с отметкой о его принятии на руки заявителю;

- передает заявление и приложенные документы на визу председателя Комитета, а в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) - заместителю председателя Комитета (далее - Уполномоченное лицо).

Прием заявлений осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Уполномоченному лицу.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме.

4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов без приложения документов, указанных в настоящем регламенте.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ и в Министерство культуры Российской Федерации на получение документов, указанных в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в [пункте 7 раздела 2](#) настоящего административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

Ответственный исполнитель в течение 20 дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

По выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении о выдаче задания;

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [подпунктах 1, 2 и 6 пункта 5 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

3) готовит проект задания, письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания.

По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении;

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта);

3) проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта);

3) проводит анализ документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При выявлении отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их

копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комитета, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Комитета (структурного подразделения) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом.

Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов государственная услуга приостанавливается.

Ответственный исполнитель по результатам проверки:

По выдаче задания:

- 1) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;
- 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;
- 3) визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

По выдаче разрешения:

- 1) составляет проект разрешения;
- 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование Комитета, принявшего решение;
- 2) дата и номер разрешения;
- 3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) адрес (место нахождения) заявителя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);
- 6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);
- 8) наименование объекта культурного наследия;
- 9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;
- 10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);
- 11) срок действия разрешения.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и вместе с оригиналом разрешения в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

4.4. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания задания или разрешения руководителем Комитета (структурного подразделения).

Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий.

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений.

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным [пунктом 10 Раздела 2](#) Регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Руководитель Комитета (структурного подразделения) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Комитете (структурном подразделении), почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом Регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет (структурное подразделение) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения Комитет (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.5. Прекращение или приостановление действия разрешения

Комитет (структурное подразделение) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий Комитетом по выявленным нарушениям, допущенным при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается руководителем Комитета (структурного подразделения) в течение 5 рабочих дней.

Комитет (структурное подразделение) уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения в письменной форме (свободной) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения возобновляется после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные [пунктом 6.3 раздела 2](#) Регламента.

Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения разрешения;
- 2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;
- 3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;
- 4) ликвидация юридического лица;
- 5) решение суда.

Решение о прекращении действия разрешения принимается руководителем Комитета (структурного подразделения) или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной

форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

4.6. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, принятию решений ответственными лицами,

осуществляется руководителем Органа охраны и его заместителями, руководителями структурных подразделений и их заместителями, за которыми закреплены соответствующие функции.

Руководители структурных подразделений, выполняющих определенные административные процедуры в соответствии с настоящим Регламентом, обеспечивают соблюдение установленного порядка осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, и несут персональную ответственность за организацию работы по соблюдению сроков и надлежащее качество работ.

Работники подразделений, выполняющие работы по проведению определенных административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков выполнения работ и их надлежащее качество в требуемых объемах в соответствии с должностной инструкцией.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановый контроль соблюдения законности установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется Министерством культуры РФ в форме документарных и выездных плановых и внеплановых проверок, в рамках которого Орган охраны предоставляет на рассмотрение:

а) ежеквартальные отчеты об осуществлении Органом охраны переданных полномочий;

б) ежеквартальные отчеты о расходовании предоставленных из федерального бюджета субвенций на осуществление переданных полномочий;

в) нормативные правовые акты, принимаемые Органом охраны по вопросам переданных полномочий.

Внеплановый контроль осуществляется руководителем Органа охраны и руководителями структурных подразделений, их заместителями, за которыми закреплены соответствующие функции, при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действия (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

Несоблюдение положений нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений руководителя Органа охраны квалифицируется как нарушение.

По результатам контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц и правообладателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги,

устанавливаются органами, осуществляющими проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством РФ.

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

Должностные лица Органа охраны, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков исполнения административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц Органа охраны закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается действующим законодательством.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ. (абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

(абзац введен [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих
(в ред. [Приказа](#) комитета по культуре Ленинградской области от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. 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 составления и обоснования жалобы в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, перечислены в [статье 11](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
регионального значения и выявленных
объектов культурного наследия
в Ленинградской области"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ**

Список изменяющих документов
(введена [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области
от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО "МФЦ": 8(800)301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru.

N п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Волосовский"	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1, лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(904)550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник - суббота 9.00-18.00 без перерыва	+7(921)183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Всеволожский"	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д.	С 9.00 до 21.00 ежедневно,	+7(812)456-18-88

	- отдел "Новосаратовка"	Новосаратовка-центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО- 15, рядом с АЗС Лукойл)	без перерыва	
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский"	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(911)956-45- 68
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Выборгский" - отдел "Рощино"	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 21.00 без перерыва	+7(921)922-39- 06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Кингисеппский "	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник- четверг 9.00- 18.00 без перерыва Пятница 9.00- 17.00 без перерыва Суббота 9.00- 14.00 без перерыва	+7(921)772-91- 28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				
5.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Лодейнопольск ий"	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник - пятница 9.00-18.00 без перерыва Суббота 9.00- 14.00 без перерыва	+7(931)535-15- 69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ"	188731, Россия, Ленинградская область,	Понедельник - пятница	+7(921)772-85- 27

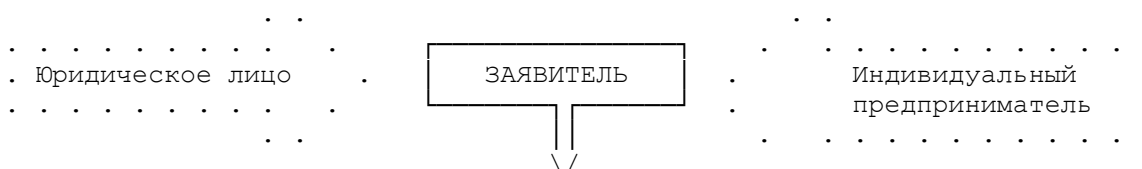
	"Приозерск" - отдел "Сосново"	Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	9.00 - 18.00 без перерыва Суббота 9.00- 14.00 без перерыва	
	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Приозерск"	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7(921)099-78- 77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сланцевский"	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник - четверг 9.00-18.00 без перерыва Пятница 9.00- 17.00 без перерыва Суббота 9.00 - 14.00 без перерыва	+7(921) 181- 10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Сосновоборски й"	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	Понедельник - пятница 9.00-18.00 без перерыва Суббота 9.00- 14.00 без перерыва	+7(931)535-15- 84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО "МФЦ" "Тихвинский"	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	Понедельник - пятница с 9.00 до 21.00 без перерыва	+7(921)181-00- 94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10	Филиал ГБУ ЛО	187000, Россия,	С 9.00 до	+7(911)090-78-

.	"МФЦ" "Тосненский"	Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	21.00 ежедневно, без перерыва	65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11	ГБУ ЛО "МФЦ" (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт- Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт- Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7(931)535-15- 67

Приложение N 13
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача заданий и разрешений
на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия
регионального значения и выявленных
объектов культурного наследия
в Ленинградской области"

Список изменяющих документов
(введено [Приказом](#) комитета по культуре Ленинградской области
от 16.12.2015 N 01-03/15-66)

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Заявление и пакет документов
(согласно п. 6 раздела 2
настоящего административного регламента),
в том числе через МФЦ



Комитет

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ



- почта, в электронная
- лично, через экспедицию
- посредством МФЦ

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ,
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



- должностное лицо, ответственное за делопроизводство
- руководитель
- ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАН,
УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



запрос ОИВ согласно п. 4.2 раздела 4... Регламента. Срок 5 рабочих дней.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

ПОЛНЫЙ



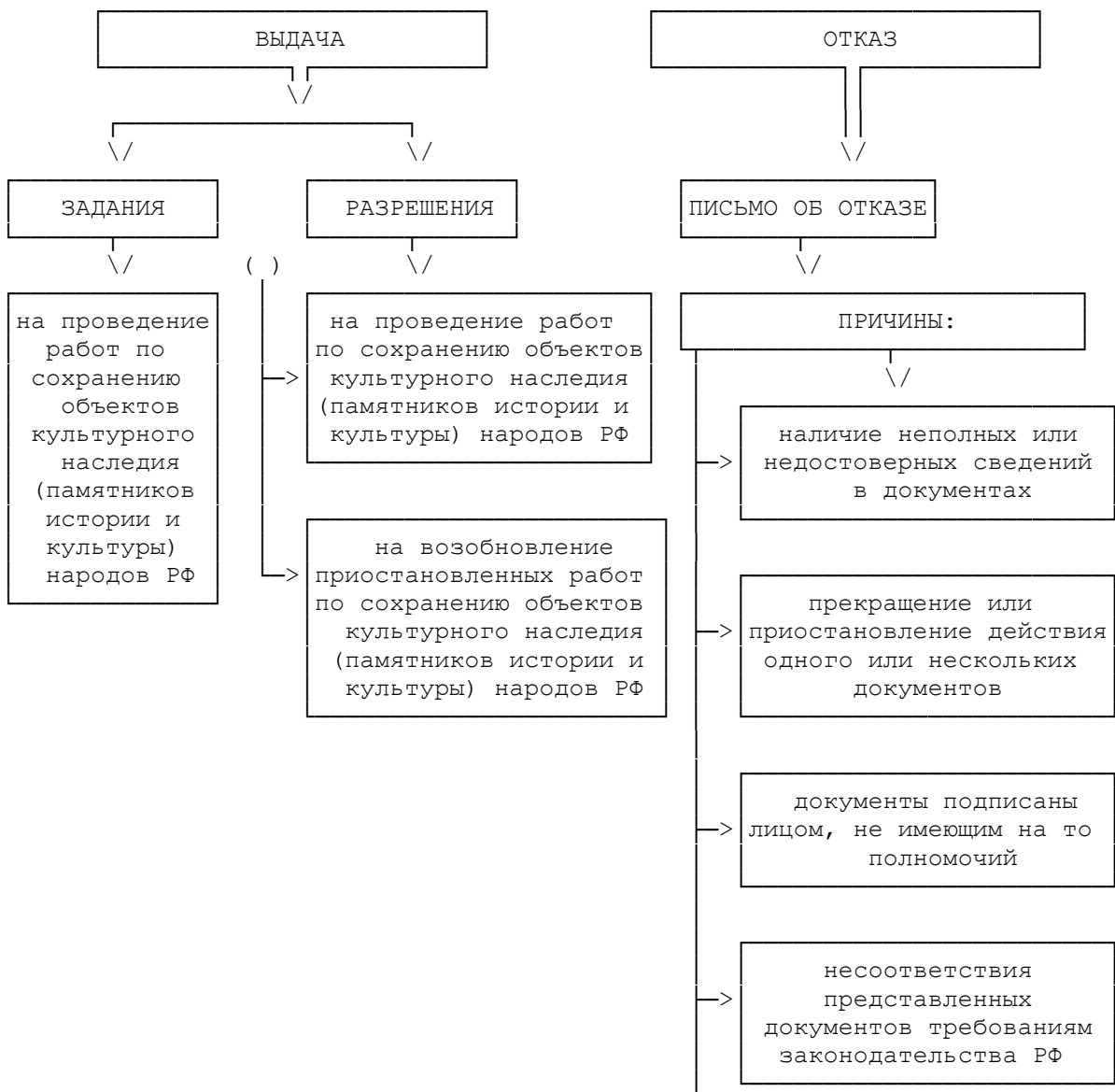
срок 30 дней

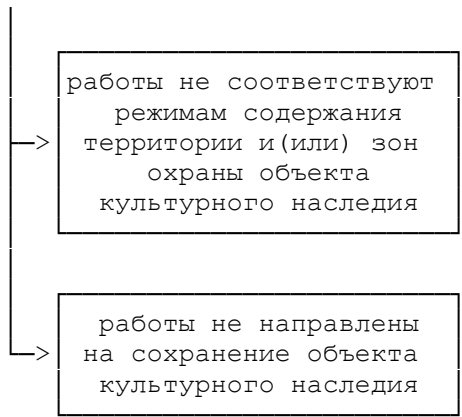
- проверяет правильность заполнения и соответствия
- проверяет правильность заполнения и соответствия



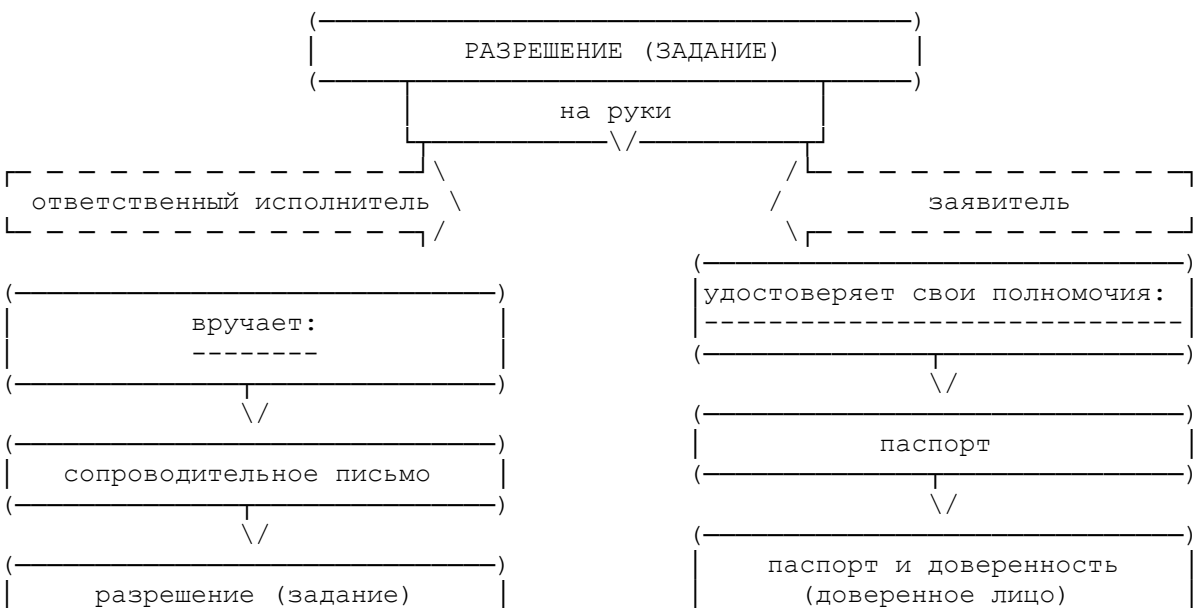
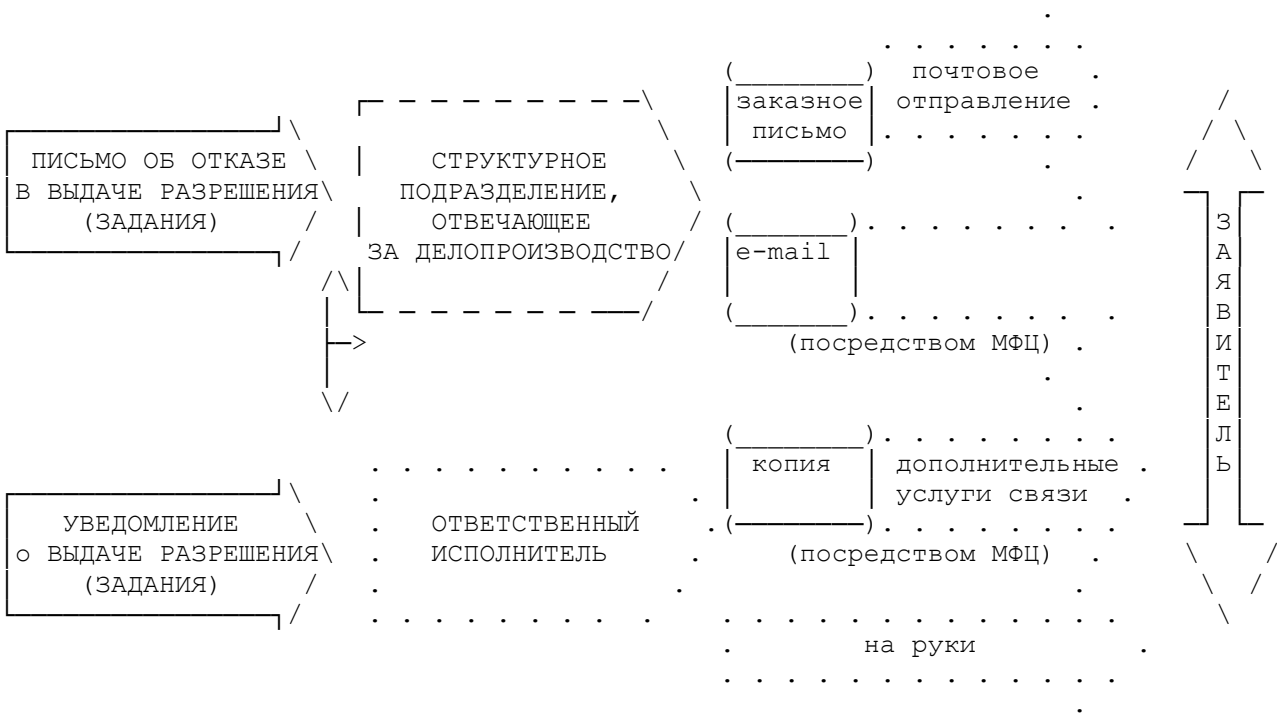
(-----)
 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
 (-----)

. РУКОВОДИТЕЛЬ .





ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ (в том числе посредством МФЦ)



(_____)

(_____)

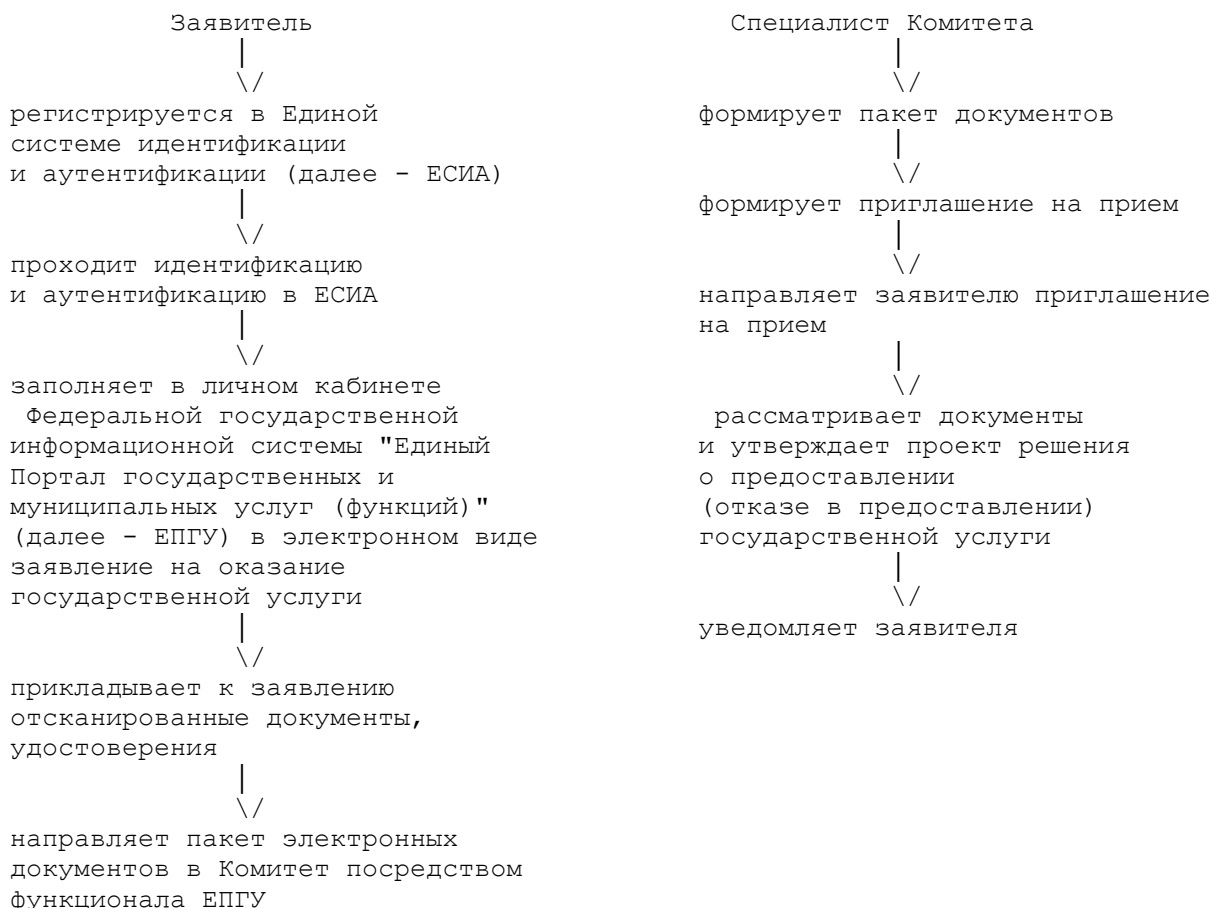
\\\

(_____)

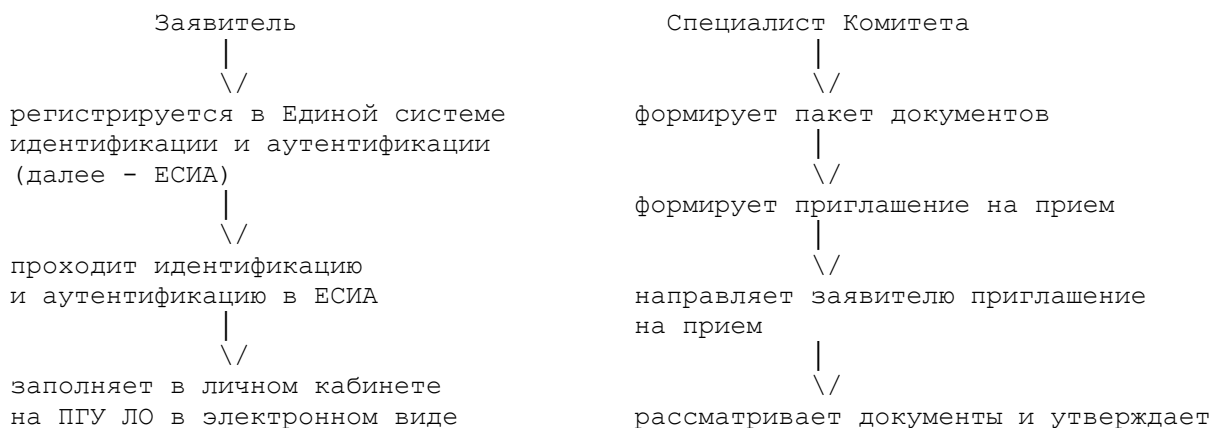
подтверждает факт
получения подписью

(_____)

Блок-схема (предоставление услуги через Единый портал государственных услуг)



Блок-схема (предоставление услуги через Портал государственных услуг с обязательной личной явкой на прием в Комитет)



заявление на оказание
государственной услуги

|
\\

прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи
удостоверения

|
\\

направляет пакет электронных
документов в Комитет посредством
функционала ПГУ ЛО

проект решения о предоставлении
(отказе в предоставлении)
государственной услуги

|
\\

уведомляет заявителя

Блок-схема (предоставление услуги через Портал государственных услуг без личной явки на прием в орган власти)

Заявитель

|
\\

регистрируется в Единой системе
идентификации и аутентификации
(далее - ЕСИА)

|
\\

оформляет квалифицированную
электронную подпись (далее - ЭП)
для заверения заявления
и документов, поданных
в электронном виде на Портал
государственных услуг
Ленинградской области

|
\\

проходит идентификацию
и аутентификацию в ЕСИА

|
\\

заполняет в личном кабинете
на ПГУ ЛО в электронном виде
заявление на оказание
государственной услуги

|
\\

прикладывает к заявлению
отсканированные документы,
необходимые для выдачи
удостоверения

|
\\

заверяет заявление и прилагаемые
к нему отсканированные документы
(далее - пакет электронных документов)
квалифицированной ЭП

|
\\

направляет пакет электронных
документов в Комитет посредством
функционала ПГУ ЛО

Специалист Комитета

|
\\

формирует пакет документов

|
\\

рассматривает документы
и утверждает проект решения
о предоставлении (отказе
в предоставлении)
государственной услуги

|
\\

уведомляет заявителя
